



ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTER. DE DES. ECONÔMICO, SOCIAL E
AMBIENTAL DA REGIÃO SUL

PRESIDÊNCIA
DECRETO SUPLEMENTAR Nº: 4/2011 DATA: 08 DE
NOVEMBRO DE 2011. SÚMULA: ABRE CRÉDITO
ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA
E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

O Senhor Presidente do CIDESASUL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 120/2011, e em consonância com a lei Federal 4320/64.

DECRETA

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial no Orçamento Geral do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental da Região Sul, no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), destinados as seguintes Dotações Orcamentarias:

01.001-CONS.INTERMUNICIPAL DE DES.ECON.SOC.E AMB.

01.01.18.541.0001.1005.3.3.9.0.93.00.00 INDENIZACOES E
RESTITUICOES

TOTAL GERAL:

SUB-TOTAL:

R\$ 2.000,00

R\$ 2.000,00

R\$ 2.000,00

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servira como recurso o Cancelamento de Dotações Orcamentarias, conforme discriminadas abaixo, de acordo com o Artigo 43 da Lei Federal numero 4.320/64.

01.001-CONS.INTERMUNICIPAL DE DES.ECON.SOC.E AMB.

01.01.04.122.0001.2004.3.3.9.0.30.00.00 MATERIAL DE
CONSUMO

TOTAL GERAL:

SUB-TOTAL:

R\$ 2.000,00

R\$ 2.000,00

R\$ 2.000,00

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

CIDESASUL, 08 de Novembro de 2011.

PRESIDENTE

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:C5842C20

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

AVISO DE PUBLICAÇÃO

Alto Boa Vista – MT, 26 de outubro de 2011

“O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA ESTADO DE MATO GROSSO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E, EM ESPECIAL, O ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93”

Torna-se publico o EXTRATO DE CONTRATO Nº 039/2011, de 26 de outubro de 2011, que, para fins de direito e conhecimento público, expediu-se o presente Aviso, com Publicação em Mural da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT:

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATADO: TRRIN – TERRAPLANAGEM SANTIN LTDA - ME

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

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

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE TAPA BURACO NAS RUAS E AVENIDAS DA CIDADE DE ALTO BOA VISTA-MT, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS.

DO VALOR: R\$ 22.031,18 (vinte e dois mil trinta e um reais com dezoito centavos)

DO PRAZO: 15 dias úteis a partir da assinatura.

DOS RECURSOS:

10 – Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Desenv. Urbano
001 – Gabinete do Prefeito
2040 – Manut. Enc. Com a Sec. Infra-Estrutura e Desenv. Urbano
3.3.90.9.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

DATA: 26 de outubro de 2011.

ASSINAM: WANDERLEI IDERLAN PERIN – Prefeito Municipal e TRRIN – TERRAPLANAGEM SANTIN LTDA - ME – Contratado.

WANDERLEI IDERLAN PERIN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edgar Frederico da Silva

Código Identificador:5C40A919

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças – MT, e dá outras providências.

ROLAND TRENTINI, Prefeito Municipal, do Município de Alto Garças - MT, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Município de Alto Garças, de regime único estatutário, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, institui carreiras e novas escalas de vencimentos.

Parágrafo único. Esta lei dispõe sobre o quadro permanente de pessoal, sendo matéria de lei específica a disciplina da contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos.

II - Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira.

III - Cargos públicos - plexos unitários de competências, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes, a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária.

IV - Cargo de provimento efetivo - o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público se isolado ou de classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão vertical se pertencente a classes intermediárias ou finais da carreira.

V - Cargo isolado - o cargo que não se escalona em classes, não integrando carreira alguma.

VI - Cargo de carreira - o cargo escalonado em classes funcionais, ensejando aos servidores que o titularizam progressão horizontal.

VII - Cargo de provimento em comissão - o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

VIII - Função Gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças.

IX - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas.

X - Enquadramento - deslocamento de servidor para novo cargo, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, e nível de escolaridade.

XI - Vencimento padrão - retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público.

XII - Remuneração - consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIII - Servidor - aquele que integra o quadro de pessoal.

XIV - Progressão funcional - passagem de o servidor titular de cargo de provimento efetivo para grau ou classe superior, sem mudança de cargo.

TÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 3º. O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Alto Garças compreende:

I - Quadro de pessoal;

II - Jornada de trabalho;

III - Formas de provimento dos cargos;

IV - Plano de carreira;

V - Cargos em comissão;

VI - Funções gratificadas;

VII - Enquadramento;

VIII - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;

IX - Valorização do servidor.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Alto Garças fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de nível superior, médio e operacional - alfabetizado e fundamental - e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a III, integrantes desta lei.

Parágrafo único. Os profissionais da Educação Básica do Município de Alto Garças serão regidos pela Lei nº 813/2010, que institui plano de carreira próprio, e posteriores alterações.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 6 (seis) graus e até 5 (cinco) classes.

§ 1º. O grau indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

Art. 6º. A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em graus ou classes, nos termos previstos no Anexo II desta lei.

Art. 7º. Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados no Anexo III desta lei.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

I - aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 30 (trinta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais;

II - aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja Lei preveja jornada de trabalho inferior à adotada pelo Município de Alto Garças;

III - aos servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores que estejam legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior, para realizarem jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 2º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas, e 100% (cem por cento) para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de livre provimento em comissão não farão jus à percepção da

Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, parágrafo único, incisos III e IV desta Lei.

Art. 10. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores públicos, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§ 1º. As horas extras previstas no *caput* deste artigo serão limitadas a 02 (duas) horas por jornada;

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 11. A investidura em cargo de provimento efetivo, isolado ou inicial de cada carreira, dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;

II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - gozo de boa saúde física e mental;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - pleno gozo de seus direitos políticos; e

VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12. Os servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças, com exceção dos profissionais da educação básica, integrarão quadro único, e terão exercício nos diversos órgãos e unidades da Prefeitura, de acordo com as respectivas lotações.

Art. 13. O estágio probatório será de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, findo o qual será procedida avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 1º. A avaliação especial de desempenho considerará:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - produtividade;

IV - ocorrências disciplinares negativas;

V - qualificação.

§ 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas.

II - pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.

III - produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.

IV - ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do desrespeito à hierarquia.

V - qualificação: realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor.

Art. 14. A avaliação dos servidores no período do estágio probatório será constituída de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após o 6º, 14º, 22º e 30º meses de exercício.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá encaminhar o resultado da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, para a homologação do Secretário de Administração.

§ 2º. A avaliação do estágio probatório desenvolve-se no decorrer de todo o período de 3 (três) anos contados da posse do servidor, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação.

§ 3º. Durante o primeiro período de avaliação, o servidor deve permanecer na mesma unidade de lotação, após a primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 8 (oito) meses para a nova avaliação.

§ 4º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados a cargos em comissão ou função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 5º. Somente em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto.

§ 6º. A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 7º. A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo X desta lei.

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá enviar os formulários de avaliação do estágio probatório para a Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho da Gerência de Recursos Humanos nos seguintes prazos:

I - Primeira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício.

II - Segunda avaliação: deverão ser encaminhadas no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 14 (quatorze) meses de efetivo exercício.

III - Terceira avaliação: deverão ser encaminhadas no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 22 (vinte e dois) meses de efetivo exercício.

IV - Quarta avaliação: deverão ser encaminhadas no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

Art. 16. O Resultado Final da avaliação do estágio probatório será obtido com o somatório dos pontos obtidos nas quatro avaliações do estágio probatório dividido por quatro.

§ 1º. Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior 60 (sessenta) pontos como resultado final.

§ 2º. Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 59 (cinquenta e nove) pontos como resultado final.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho elaborará parecer acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

§ 1º. Caso as conclusões da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho sejam pela exoneração do servidor, antes do seu pronunciamento final, concederá ao servidor um prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa.

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração ou efetivação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho encaminhará o processo ao Secretário de Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para decisão deste em 5 (cinco) dias.

§ 3º. Da decisão do Secretário de Administração, caberá recurso administrativo a ser dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, que disporá do mesmo prazo para decidir em caráter final.

TÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de grau, representado por letra do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

II - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por números romanos, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 19. Os titulares de cargos efetivos isolados da Prefeitura Municipal de Alto Garças não têm direito à progressão horizontal, por não serem os referidos cargos estruturados em carreira, fazendo jus somente à progressão vertical, exceto para os casos previstos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 55 da presente lei.

Art. 20. Os titulares de cargos efetivos estruturados em carreira da Prefeitura Municipal de Alto Garças têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do Anexo IX desta Lei.

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 21. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para cada evolução.

Parágrafo único. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I - férias;

II - exercício de cargo de livre provimento em comissão em autarquia do Município de Alto Garças, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Prefeitura Municipal de Alto Garças ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

IV - candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para o mandato de vereador, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

VIII - licença:

a) À gestante, à adotante e à paternidade;

b) Por motivo de casamento por 08 (oito) dias;

c) Por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão por 08 (oito) dias;

d) Por motivo de falecimento do sogro, sogra, tios, avós e cunhado ou cunhada por 02 (dois) dias;

e) Licença especial;

f) Para tratamento da própria saúde, até o limite de 12 (doze) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Alto Garças, a contar da data de publicação desta Lei;

g) Para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;

h) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

i) Por convocação para o serviço militar;

j) Por motivo de doença em pessoa da família, concedida na forma da Lei.

IX - recolhimento à prisão, se absolvido no final;

X - prisão preventiva, se absolvido no final.

Art. 22. A cada progressão vertical, representada pela mudança de grau na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 3% (três) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A progressão horizontal, obedecidos a critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I - estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no grau C da progressão vertical;

II - realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento, oferecido pela Prefeitura Municipal de Alto Garças ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

III - não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

IV - não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Alto Garças;

V - não somar mais de 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§ 1º. Os cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal

quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§ 2º. Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão horizontal.

§ 3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho da Secretaria de Administração, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar de sua conclusão, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por eles desempenhadas e requerendo sua consideração para fins de progressão horizontal.

§ 4º. O prazo estabelecido no parágrafo anterior não se aplica aos cursos realizados antes da edição da presente lei, que poderão ser apresentados até 12 (doze) meses após a publicação da mesma.

§ 5º. Cada curso apresentado pelo servidor só será computado uma única vez.

§ 6º. Para fins de progressão horizontal será admitida a somatória da carga horária de cursos realizados pelo servidor.

§ 7º. Os cursos realizados pelo servidor antes da edição da presente lei, somente serão válidos para os fins de progressão horizontal se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2006, ressalvada a exceção contida no §5º do artigo 55 desta lei.

Art. 24. Poderão concorrer à progressão horizontal todos os servidores integrantes da respectiva carreira que atenderem aos requisitos dos cargos previstos nesta lei, a qual será efetuada:

I - em decorrência de vacância de um ou mais cargos de classe superior;

II - por aumento do quadro de cargos com a publicação da respectiva lei e autorização da autoridade competente.

§ 1º. A progressão horizontal terá como base as 2 (duas) últimas avaliações de desempenho e as informações contidas no cadastro de qualificações profissionais dos servidores, integrantes do Sistema de Gerenciamento de Desempenho.

§ 2º. A progressão horizontal será efetuada de acordo com a proporção estabelecida no Anexo IV desta Lei, observando-se a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira.

§ 3º. Para os cargos cuja quantidade seja igual ou inferior a 5 (cinco), será permitida a progressão do servidor que atender aos requisitos legais de acordo com a proporção estabelecida no Anexo IV, sendo permitida a progressão mesmo para aquelas classes em que a quantidade de cargos seja igual a zero.

§ 4º. Para os cargos cuja quantidade seja superior a 5 (cinco), a progressão horizontal do servidor deverá observar rigorosamente a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira, nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 25. No caso de existir mais de um servidor que atenda todos os requisitos estabelecidos no art. 23 para cada vaga de classe superior, deverá ser realizado processo seletivo interno.

Parágrafo único. O processo seletivo a que se refere o *caput* deste artigo deve limitar-se à avaliação do candidato por meio de provas ou de provas e títulos.

Art. 26. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

Art. 27. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 3% (três) por

cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 28. A progressão, tanto no que se refere à mudança de grau como de classe, produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento, conforme modelo constante do Anexo XIII.

TÍTULO V DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Art. 29. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças que possuírem grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, e que forem nomeados à função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem, exceto para as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio.

Art. 30. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para ocupar cargo em comissão, que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

Art. 31. Os cargos em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos no Anexo II desta lei.

Parágrafo único. O subsídio dos secretários municipais será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 32. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores fixados no Anexo III desta lei.

Parágrafo único. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo em comissão e de função gratificada referente às atribuições de supervisão ou chefia de divisão, poderão ser nomeados cumulativamente para exercer as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio, hipótese na qual farão jus ao recebimento das respectivas gratificações.

Art. 33. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão poderão escolher entre o vencimento do seu cargo efetivo e todos os adicionais já incorporados ou o vencimento do cargo em comissão.

Art. 34. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo em comissão.

Art. 35. É assegurado a todos os servidores efetivos que sejam designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

TÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de

Alto Garças, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.

Art. 37. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças mediante concurso público ou admissão antes da Constituição de 1988;

II - ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;

III - compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta Lei, há pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos, e do cargo objeto do enquadramento.

Parágrafo único. Tratando-se de profissão regulamentada deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.

Art. 38. No enquadramento do servidor ocupante de cargo efetivo será considerado, conjuntamente, o seu vencimento padrão antigo, somados os adicionais por tempo de serviço já incorporado à sua remuneração e o tempo de serviço público junto à Prefeitura Municipal de Alto Garças.

§ 1º. O enquadramento será realizado por aproximação de valor ao novo padrão de vencimento, constante do Anexo IX desta lei.

§ 2º. Após o enquadramento de que trata o parágrafo 1º deste artigo, será considerado o tempo de serviço público junto à Prefeitura Municipal de Alto Garças, pelo qual o servidor ascenderá um grau a cada cinco anos completos de serviços, contados na data de publicação da presente Lei.

§ 3º. Para fins de enquadramento dos servidores quando da expedição desta lei não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.

Art. 39. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta Lei.

Art. 40. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

Art. 41. Os cargos constantes do Anexo VI extinguem-se na vacância.

Art. 42. O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor, conforme modelo constante do Anexo XIV.

-

TÍTULO VII DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Art. 43. Denomina-se Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o conjunto de procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual e de equipes, dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças.

Art. 44. O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - Qualificação profissional do servidor: consiste na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

II - Utilização de critérios e fatores objetivos para determinar a qualificação profissional do servidor;

III - Avaliação anual de desempenho individual.

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho de que trata esta lei tornar-se-á obrigatória após 06 (seis) meses a contar da promulgação desta lei.

Art. 45. A avaliação de desempenho individual será processada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será nomeada anualmente, por portaria do Prefeito Municipal.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será composta por 3 (três) servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Alto Garças, sendo 2 (dois) membros e 1 (um) presidente.

§ 3º. Dentre os membros designados para compor a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho constará necessariamente um servidor efetivo indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Alto Garças.

§ 4º. A indicação do Sindicato se dará pela elaboração de uma lista tríplice onde conste o nome de 3 (três) servidores efetivos, dentro os quais o Chefe do Poder Executivo escolherá 1 (um) para compor a Comissão.

§ 5º. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais uma vez a igual período.

Art. 46. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças emitirá avaliação final conforme modelo constante do Anexo XI desta Lei que será anexada aos prontuários dos servidores avaliados custodiados na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

Art. 47. Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Alto Garças serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Prefeitura Municipal de Alto Garças.

Art. 48. A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo X desta lei.

Parágrafo único. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo X será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

Art. 49. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será feita por sua chefia imediata que encaminhará semestralmente à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho declaração contendo informações sobre o servidor, conforme modelo constante do Anexo XII desta Lei.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas.

Art. 50. A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão

Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio da consulta ao prontuário do servidor.

Art. 51. Cabe exclusivamente ao servidor a apresentação dos certificados de conclusão de curso à Gerência de Recursos Humanos, para fins de anotação no respectivo prontuário.

Art. 52. Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no Anexo XI desta Lei, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

Art. 53. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, dirigido ao Secretário de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do conhecimento da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Secretário de Administração que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 5 (cinco) dias para encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, para decisão final.

Art. 54. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Alto Garças deverá ser levada ao conhecimento da Secretaria Municipal de Administração, que decidirá a respeito.

TÍTULO VIII DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 55. A Prefeitura Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II - irredutibilidade de vencimentos;

III - aperfeiçoamento e qualificação;

IV - progressão funcional.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o alfabetizado ou ensino fundamental, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta Lei.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta Lei.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta Lei.

§ 4º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, que completar o curso de especialização com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão vertical, independentemente do atendimento das exigências de tempo contida no art. 21 “caput” desta Lei.

§ 5º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.

§ 6º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.

§ 7º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§ 8º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de grau e classe previstos nos parágrafos acima.

§ 9º. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão vertical e horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

§ 10. As progressões estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo só poderão ser realizadas após a conclusão do período de estágio probatório pelo servidor.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 56. O cargo de Controlador Interno, de livre provimento em comissão, será automaticamente extinto, quando da nomeação de candidato aprovado em concurso público para prover o cargo de Controlador Interno.

Parágrafo único. Para provimento do cargo efetivo de controlador interno, será realizado concurso público, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da entrada em vigor desta lei, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 57. Os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 36 e seguinte desta Lei, serão objeto de concurso público, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Até a conclusão do concurso público a que se refere o *caput* deste artigo os cargos que não forem providos, mediante os enquadramentos previstos no art. 36 e seguintes desta Lei, continuarão ocupados pelos servidores no seu exercício na data de promulgação desta lei, com as designações já existentes.

Art. 58. O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, serão efetuados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar a promulgação da presente lei.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. A progressão funcional de que trata esta Lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses no grau ou classe no qual foi enquadrado o servidor.

Art. 60. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 493/2000 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal, Sede do Poder Executivo, Alto Garças - MT, 08 de Novembro de 2011.

ROLAND TRENTINI
Prefeito Municipal

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:52DED18A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO IV DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

Anexo IV					
Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo em Classes					
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
2	2	1	1	0	0
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
3	3	1	1	1	0
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
4	4	2	1	1	0
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
5	5	2	2	1	0
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
6	6	2	2	1	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
7	7	3	2	1	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
8	8	3	2	2	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
9	9	4	3	2	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
10	10	4	3	2	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
11	11	4	3	2	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
12	12	5	4	2	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
13	13	5	4	3	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
14	14	6	4	3	1
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
15	15	6	5	3	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
16	16	6	5	3	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
17	17	7	5	3	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
18	18	7	5	4	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
19	19	8	6	4	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
20	20	8	6	4	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
22	22	9	7	4	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
24	24	10	7	5	2
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
26	26	10	8	5	3
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
28	28	11	8	6	3
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
30	30	12	9	6	3
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
32	32	13	10	6	3
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
34	34	14	10	7	3
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
36	36	14	11	7	4
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
38	38	15	11	8	4
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
40	40	16	12	8	4
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
45	45	18	14	9	5
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
50	50	20	15	10	5
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
55	55	22	17	11	6
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
60	60	24	18	12	6
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
65	65	26	20	13	7

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
70	70	28	21	14	7
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
75	75	30	23	15	8
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
80	80	32	24	16	8
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
85	85	34	26	17	9
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
90	90	36	27	18	9
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
95	95	38	29	19	10
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
100	100	40	30	20	10
Quadro demonstrativo de Composição					
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
número total de cargos criados por lei	Quantidade total de cargos criados	40% do número total de cargos	30% do número total de cargos	20% do número total de cargos	10% do número total de cargos

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:F4E2D099

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO V DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO V EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente Comunitário de Saúde;
2. Agente de Saúde Ambiental;
3. Arquivista;
4. Assistente Social 40hs;
5. Bibliotecário;
6. Bioquímico;
7. Digitador;
8. Fisioterapeuta 40hs;
9. Fonoaudióloga 40hs;
10. Médico;
11. Mestre de Obras;
12. Nutricionista 40hs;
13. Protocolista;
14. Recepcionista;
15. Técnico Administrativo do Controle Interno;
16. Técnico Contábil do Controle Interno.

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:7E5F5F9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO VI DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO VI EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Saúde;
2. Auxiliar Administrativo;
3. Auxiliar de Enfermagem;
4. Carpinteiro;
5. Técnico em Contabilidade;
6. Telefonista.

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:00EF2825

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO VII DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO VII CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, remuneração, atribuições e exigências para investidura conforme previsto no Anexo I desta Lei:

1. Analista Administrativo;
2. Assistente Administrativo;
3. Auxiliar de Saúde Bucal;
4. Enfermeiro 30hs;
5. Engenheiro Agrônomo;
6. Fisioterapeuta 30hs;
7. Fonoaudiólogo 30hs;
8. Instrutor de Informática;
9. Médico Clínico Geral 20hs;
10. Médico Clínico Geral 40hs;
11. Médico Especialista 20hs;
12. Médico Especialista 40hs;
13. Nutricionista 30hs;
14. Psicólogo 30hs;
15. Técnico em Radiologia;
16. Técnico em Saúde Bucal;
17. Técnico Esportivo.

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:7C84317D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO VIII DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO VIII ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

Denominação anterior à edição desta Lei	Nova denominação
Advogado	Procurador Jurídico
Almoxarife	Agente Administrativo
Artífice de Copa e Cozinha	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Biblioteca	Assistente Administrativo
Auxiliar de Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar Administrativo
Controlador Geral	Controlador Interno
Gari	Agente de Limpeza Pública
Guarda Municipal	Vigia
Lavador de Autos e Lubrificador	Auxiliar de Oficina
Mecânico de Veículos e Máquinas Leves	Mecânico de Carros e Caminhões
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	Mecânico de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Pesadas I
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas II
Técnica Agropecuária, Pecuária e Piscicultura	Técnico Agrícola

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:78A564F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO XI DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO XI MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO

Período da avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Servidor	
Cargo	
Registro funcional	
Chefe imediato	

Crerios de avaliao	Pontos obtidos
Assiduidade	
Pontualidade	
Produtividade	
Ocorrências disciplinares negativas	
Qualificao	
TOTAL	

Alto Garças, ____ de ____ de 2011.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

MEMBRO

MEMBRO

SERVIDOR AVALIADO

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:FA75F4AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO XII DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO XII DECLARAÇÃO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO

O (A) Sr (a). ____, no exercício do cargo ____, imediatamente hierarquicamente superior ao cargo ____, exercido pelo (a) servidor (a) Sr (a). ____, registro funcional n.º ____, em cumprimento ao que dispõe a Lei n.º ____, DECLARA, que durante o período de ____/____/____ a ____/____/____, o (a) referido (a) servidor (a) tem direito à atribuição de ____ pontos no quesito assiduidade, em razão de ____, a ____ pontos no quesito pontualidade, em razão de ____ e a ____ pontos no quesito produtividade, em razão de ____.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Alto Garças - MT, ____ de ____ de 2011.

Publicado por:
Cristiane

Código Identificador:A887CCEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO XIII DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO XIII MODELO DE APOSTILA PARA PROGRESSÃO

APOSTILA DE ____ DE JULHO DE 2011.

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º ____ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º ____ **APOSTILA** o Título de Nomeação do (a) servidor (a) Sr (a). ____, portador(a) da cédula de identidade n.º ____, registro funcional n.º ____ para enquadrá-lo(a) no cargo

_____, Classe _____ e Grau _____, a partir de ____/____/____.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:437871F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO XIV DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO XIV MODELO DE APOSTILA PARA ENQUADRAMENTO

APOSTILA DE ____ DE JULHO DE 2011.

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º _____ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º _____

APOSTILA o Título de Nomeação do (a) servidor (a) Sr (a). _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____, registro funcional n.º _____ para enquadrá-lo(a) no cargo _____, Classe _____ e Grau _____, a partir de ____/____/____.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:8001647E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DO CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 003/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Alto Paraguai (MT)
CONTRATADO: V N BETTIN FILHO ME
OBJETO: Contratação temporária por interesse público de empresa para prestação de serviços médicos em atendimento nos PSFs I ou II, e realizar plantões no Pronto Atendimento, ou conforme determinado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Alto Paraguai - MT.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
(385) 06 002 10 301 0026 2054 339039 000000
(434) 06 004 10 302 0034 2063 339039 000000
VALOR: R\$ 36.615,64 (Trinta e Seis Mil Seiscentos e Quinze Reais e Sessenta Quatro Centavos)
VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de 01/11/2011 até 31/12/2011.

Publicado por:

Vailde Luciana de Oliveira

Código Identificador:69C42A8E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGISTRO DE CANDIDATURA DOS CONSELHEIROS TUTELARES

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

REGISTRO DE CANDIDATURA DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Sirvo-me do presente para registrar a Candidatura dos abaixo relacionados, candidatos ao cargo de Conselheiros Tutelares de conformidade com o Edital n. 002/2001, a saber:

- 1 - Estefânia Soardi dos Santos;
- 2 - Josefa Oliveira da Silva;
- 3 - Laura Vicuna Barbosa Sousa Dias;
- 4 - Lila Marlene de Oliveira;
- 5 - Luciana Rosa da Silva;
- 6 - Marli Rocha de Souza;
- 7 - Rosália de Oliveira Correia;
- 8 - Rosana dos Santos Moraes;
- 9 - Welliton Rezende Santos.

Tendo em vista o artigo 132 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei Nacional n.º 8.069/90 e artigo 16 da Lei Municipal n. 425/2005, onde delimita que o Conselho Tutelar será composto de 05 (cinco) membros com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, e, sendo assim, encerrando o pleito dos Conselheiros ora atuantes em nosso Município.

Tendo em vista o artigo 23 da Lei Municipal n. 425/2005, no que tange a publicação do registro das candidaturas, fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias, contados desta publicação, para o recebimento de impugnações por qualquer eleitor aos candidatos relacionados neste edital.

Sendo assim, os mesmos, atingiram todos os requisitos básicos para o Registro das Candidaturas, podendo constar seus nomes e concorrerem na eleição que ocorrerá no dia 04 (quatro) de dezembro do corrente ano, das 08:00 as 12:00 (horário verão MT), e se forem eleitos pela maioria dos votos válidos ocuparão o cargo para exercê-lo no período de 01 (primeiro) de janeiro de 2012 até 31 (trinta e um) de dezembro de 2013.

Sem mais para o momento, desde já, agradeço a atenção dispensada

Alto Taquari - MT, 08 de novembro de 2011.

Atenciosamente,

JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO

Presidente do Cmdca

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:FF2611E2

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO 04/2010

2º ADITIVO/2011

CONTRATO Nº 04/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

CONTRATADO: Getonio Dias Guirra

OBJETO: Serviços de Engenharia

Data: 28/10/2011

Publicado por:

Jose Marques da Silva

Código Identificador:28F4F644

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE POSSE Nº 133/2011

Tomou posse no dia 08 de novembro de 2011, através da Portaria n.º 146/2011, datada de 17 de outubro de 2011, o Senhor, JEFERSON DOS SANTOS CAPELLETTI, aprovado em concurso publico nº 01/2011, para preenchimento do cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, em caráter efetivo, perante o Prefeito

Municipal, o Secretário de Administração e o Diretor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

OVÍDIO DE FREITAS GODOY
Diretor de Recursos Humanos

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:C4CB1C5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **TERMO DE POSSE N.º 134/2011**

Tomou posse no dia 09 de novembro de 2011, através da Portaria n.º 146/2011, datada de 17 de outubro de 2011, a Senhora, ISABEL PEREIRA DOS SANTOS, aprovada em concurso público n.º 01/2011, para preenchimento do cargo de APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, em caráter efetivo, perante o Prefeito Municipal, o Secretário de Administração e o Diretor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

OVÍDIO DE FREITAS GODOY
Diretor de Recursos Humanos

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:5D4D9FC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **PORTARIA N.º 155/2011**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO.

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

RESOLVE: Art. 1.º - Nomear o Sr. SANZIO LEONARDI NOVELI, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, da Prefeitura Municipal de Araputanga Mato Grosso.

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

Art. 3.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a *Portaria 46/2011* datada de 14 de abril de 2011.

Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 09 dias do mês de novembro de 2011.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:403EDABC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2011**

RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2011

O Prefeito Municipal, Sr. VANO JOSE BATISTA, tendo em vista a justificativa apresentada pela Assessoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta, com inexigibilidade de licitação, fulcrada no inciso III, art. 25 da Lei 8.666/93, da empresa **SAVANA REPRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – ME**, cujo o objeto trata-se de *show* com a **BANDA OLHO D'ÁGUA – PR**, no **dia 31 de dezembro de 2011**, por ocasião do **REVEILLON/ 2011**, onde ficou acertado o cachê de **R\$ 21.100,00 (Vinte e Um Mil e Cem Reais)**, resolve, **RATIFICAR** a justificativa apresentada, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma legal.

Araputanga - MT, 09 de Novembro de 2011.

VANO JOSE BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:A8FEF51C

ESTADO DE MATO GROSSO **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS **RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2011**

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital n.º. 052/2011, levado a efeito às 09 (nove) horas do dia 20/10/2011, sagrou-se vencedora a empresa **AGROPASTORIL COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA.**

Aripuanã-MT, 09 de novembro de 2011.

ELSA HENKE
Pregoeira

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:9DC362B5

ESTADO DE MATO GROSSO **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 42/2010**

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS NA ZONA URBANA DA CIDADE, INCLUINDO A SEDE DO MUNICÍPIO E BAIROS ADJACENTES Nº 42/2010, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARÃO DE MELGAÇO – MT E A EMPRESA JOSÉ BENEDITO DA SILVA - EPP, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE BARÃO DE MELGAÇO, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Rua Augusto Leverger, Nº 1410 Centro, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o Nº 03.507.563/0001-69, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal Senhor MARCELO RIBEIRO ALVES, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 0449956-5, inscrito no CPF sob nº 468.630.441-53, residente e domiciliado na Avenida Treze de março, Chácara Colina Verde, bairro Vila Recreio, nesta cidade de Barão de Melgaço – MT, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE, e a JOSÉ BENEDITO DA SILVA - EPP, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o Nº 08.144.707/0001-83, estabelecida à Rua Estevão de Mendonça, S/N, Centro, Barão de

Melgaço, CEP: 78.190-000, Estado de Mato Grosso, representado neste ato pelo senhor JOSÉ BENEDITO DA SILVA, brasileiro, solteiro, empresário, residente à Rua Estevão de Mendonça, S/N, Centro, CEP: 78.190-000, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral Nº 325.883, SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o Nº 284.816.741-68, chamada simplesmente de CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1 – O presente Termo Aditivo tem por objeto o seguinte:

1.1 - Prorrogação do Contrato prestação de serviços de limpeza pública e coleta de resíduos não perigosos na zona urbana da cidade, incluindo a sede do município e bairros adjacentes nº 42/2010 pelo prazo de 30 dias, estendendo-se até 04 de maio de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA: DA JUSTIFICATIVA E DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 – A prorrogação promovida por este Termo Aditivo se deve aos seguintes fatores:

2.1.1 – A Administração se sentiu na obrigação de promover a renovação do Contrato em epígrafe por razões econômicas e financeiras, visto que com o advento da prorrogação a vantagem será da Administração Pública, uma vez que os serviços fornecidos pela CONTRATADA são de qualidade superior e têm atendido a contento as necessidades da CONTRATANTE.

2.2 – O presente aditivo encontra embasamento legal no art. 57 incisos II e IV e § 3º, no art. 65, inciso II, alínea “c” da Lei nº 8.666/93 e nas Cláusulas Quarta e Nona do Contrato Administrativo nº 42/2010.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR

3.1 – O valor global do contrato original será de para R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais), em função da aplicação previsto na Cláusula Terceira do Contrato Administrativo nº 42/2010 e VISANDO O EQUILIBRIO FINANCEIRO.

3.2 – O valor mensal será pago em 01 (uma) parcela no valor de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais) no decorrer dos próximos 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – As despesas decorrentes do presente aditivo contratual serão empenhadas totalmente no exercício de 2011, conforme a Lei Municipal e correrão por conta da dotação orçamentária:

Órgão: 06 Secretaria Municipal de Infra-estrutura Viação e Obras
Unidade: 01 - Secretaria Municipal de Infra-estrutura Viação e Obras
Proj./Ativ.: 2.023 –Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura Viação e Obras

3.3.90.39.00.00 Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - O valor pertinente a este aditivo será empenhado no dia 04 de abril de 2011 no Orçamento Anual de 2011.

5.2 – As demais cláusulas do contrato originário permanecem inalteradas.

5.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Antonio do Leverger – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem em função da execução do presente termo.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitando-se as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

BARÃO DE MELGAÇO – MT, 25 DE MARÇO DE 2011.

MARCELO RIBEIRO ALVES

Prefeito Municipal
Contratante

JOSÉ BENEDITO DA SILVA - EPP

José Benedito da Silva
Contratada

TESTEMUNHA:

NOME
RG Nº
CPF Nº

ASSINATURA:.....

TESTEMUNHA:

NOME
RG Nº
CPF Nº

ASSINATURA:.....

Publicado por:

Marcelino Viera Cardoso

Código Identificador:10DC6643

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº: 034/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72

Contratado: NELI ARSELIA SCHMITT-ME - CNPJ/ nº 04.240.139/0001-63

Objeto: Termo Aditivo formalização em decorrência do aumento dos quantitativos nos itinerário

Valor: R\$ 30.900,00 (trinta mil e novecentos reais)

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho

Data: 01/09/2011.

Publicado por:

Edirlei Soares da Costa

Código Identificador:346ACB5C

DEPARTAMENTO PESSOAL EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 192/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72

Contratado: Anderson Luís de Gouveia Silva CPF nº: 338.045.748-58

Objeto: O objetivo do presente Termo Aditivo, é a Prorrogação do Prazo do Contrato de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 192/2010, até a data de 01 / 11 / 2012.

Valor: R\$-3.065,77-(três mil, sessenta e cinco reais e setenta e sete centavos)

Regime Jurídico Estatutário

Dotação Orçamentária: 00200.10.303.6030.2067-3.1.90.04.00.00

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho

Data: 01/11/2011 – **Prazo:** 01/11/2012

Barra do Bugres - MT, 01 de novembro de 2011.

Publicado por:

Andrea dos Santos Castro

Código Identificador:7A396548

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BARRA DO BUGRES PORTARIA Nº019/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez ao servidor sr. Sinesio Donato da Silva."

O Diretor Executivo do BARRA-PREVI, fundo municipal de Previdência Social dos Servidores de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no Art. 40, § 1º, I da CF/88 com redação da EC 41/2003 c/c Art. 12, I, da Lei nº 1.554, de 04 de Julho de 2005, que regulamenta o regime Próprio de Previdência Social, Lei Complementar nº 004/2005 atualizada pela Lei Complementar nº 041/2010;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Invalidez**, ao servidor Sr. **Sinesio Donato da Silva**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 302.182, SSP/MT e do CPF nº 298.689.391-00, residente e domiciliado neste município, servidr Efetivo, no cargo Operador de Máquina Pesada, nível "10", classe "a", lotado na Secretaria Municipal de obras, devidamente matriculado sob o nº 100429, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do

BARRA-PREVI, nº **2011.03.00058P**, a partir de 01/09/2011 até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Barra do Bugres - MT, 24 de setembro de 2011.

JOSÉ EPIFANIO BRAGA

Diretor Executivo do Barra-previ

Homologo:

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandra dos Santos Castro

Código Identificador:B61464D7

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BARRA DO BUGRES
PORTARIA Nº020/2011**

"Dispõe sobre a concessão do benefício pensão por morte a sra. Maria do Espírito Santo Oliveira em decorrência do falecimento do servidor sr. Antonio Martins de Oliveira."

O Diretor Executivo do BARRA-PREVI, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no Art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com Art. 28, inciso I da Lei Municipal nº 1.554/2005 que rege a previdência municipal:

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício Pensão por Morte, em decorrência do falecimento do servidor sr. Antonio Martins de Oliveira, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 683.572 SSP/MT, inscrito no CPF nº 460.280.801-87, inativo, aposentado por idade, no cargo de Agente de Serviço Público, referência "18", nível "01", lotado no BARRA-PREVI, com provento proporcional, em favor da sua cônjuge sra. Maria do Espírito Santo Oliveira, brasileira, viúva, portadora da cédula de identidade RG nº 923.890 SSP/MT e CPF nº 572.081.231-87, o equivalente a 100% (cem por cento), conforme processo administrativo do BARRA-PREVI, nº **2011.07.00053P**, a partir da data do seu falecimento em 16/08/2011, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria retroage seus efeitos a data de 16 de agosto de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Barra do Bugres - MT, 03 de outubro de 2011.

JOSÉ EPIFANIO BRAGA

Diretor Executivo do Barra-previ

Homologo

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandra dos Santos Castro

Código Identificador:BB359285

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BARRA DO BUGRES
PORTARIA Nº021/2011**

"Dispõe sobre a retificação da Portaria nº 004/2003 de 12/02/2003 - fls. 31-TC que concedeu o benefício de pensão por morte a sra. Adelina Lemos de Oleveira."

O Diretor Executivo do BARRA-PREVI, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no Art. 40, § 7º da Constituição Federal, combinado com os Art. 27 e 69 da Lei Municipal nº 1.347 de 29 de abril de 2002, que rege a previdência municipal, Art. 113 da Lei Municipal nº 1.348/2002, que dispõe sobre o estatuto do servidor público do município, anexo II da Lei Municipal nº 1.349/2002, que trata sobre o plano de cargo, carreira e vencimentos;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de pensão por Morte, em decorrência do falecimento do servidor sr. Manoel Rodrigues Salomão, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 280.673 SSP/MT, inscrito no CPF nº 171.682.521-00, efetivo no cargo de Agente de Serviços Públicos, referência "01", lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços, com provento integral, em favor da sra. Adelina Lemos de Oliveira, brasileira, cônjuge do "de cujus", portadora da cédula de identidade RG nº 657.895 SSP/MT e CPF nº 453.663.061-91, o equivalente a 100% (cem por cento), conforme processo administrativo do BARRA-PREVI, nº **2003.07.0002P**, a partir de 11/02/2003, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria retroage seus efeitos a data de 11 de fevereiro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

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

Barra do Bugres - MT, 03 de outubro de 2011.

JOSÉ EPIFANIO BRAGA

Diretor Executivo do Barra-previ

Homologo:

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandra dos Santos Castro

Código Identificador:8103E476

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE CÁCERES
PORTARIA Nº 216/2011**

"Dispõe sobre a nomeação do Senhor Paulo dos Santos para o cargo de Gerente de Administração e Finanças do Previ - Cáceres".

A Diretora Executiva do PREVICÁCERES - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 73, Incisos "III, V e IX" da Lei Complementar 062/05:

Resolve:

Art. 1º- Designar o servidor PAULO DOS SANTOS, para responder ao cargo de Gerente de Administração e Finanças, em substituição a titular, Célia Regina Egues, no período de férias, compreendendo entre os dias 04 à 23/11/2011.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Cáceres-MT, 08 de Novembro de 2011.

SILVIA FERNANDES FERREIRA
Diretora Executiva

Afixada em 08.11.2011

Publicado por:
Katia Cristina Leite Nunes
Código Identificador:1B065235

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONVOCAÇÃO

A(o) Senhor (a): **RENATA GOMES DE OLIVEIRA LIMA MORAN**

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, por sua Secretaria de Administração dando cumprimento a decisão liminar concedida na Ação de Mandado de Segurança Processo 8653-10.2011.811.0006, perante a Terceira Vara da Comarca de Cáceres/MT, solicita que Vossa Senhoria compareça no Centro Operacional de Cáceres, no prazo de 15 (quinze) dias, a fim de que sejam adotadas as providências concernentes a sua posse *sub júdice* no cargo de Odontopediatra. Esclarece-se, ainda, que o(a) Convocado(a) deverá providenciar os documentos concernentes aos itens 7.4 à 7.4.19 do edital de concurso:

Ser apresentados os seguintes documentos: **(Autenticados)**

1. Cédula de identidade;
2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
3. Certidão de casamento ou nascimento;
4. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
5. Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
6. Cartão de identificação de contribuinte – CPF;
7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
8. Comprovantes de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse
9. Título de eleitor;
10. Certidão negativa fornecida Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos 05(cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
11. Certidão Negativa de Débitos com o Município de Cáceres MT (se for o caso);
12. Atestado médico admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;
13. 01 (uma) foto 3 x 4 colorida, recente;
14. Ter registro no Conselho da Respetiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada incluindo comprovante de quitação de anuidade;
15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
16. Comprovante de escolaridade;
17. Declaração contendo endereço residencial;
18. Declaração de que não ocupa ou recebe proventos de aposentadoria, que não exerce cargo, emprego ou função pública ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
19. Declaração de Bens;
20. Carteira de Trabalho das páginas da foto, qualificação civil e contratos de trabalhos;
21. O Candidato que não preencher e comprovar todas as condições previstas no item 7.4 do Edital 001/2008 terá sua convocação anulada.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

A Senhora
RENATA GOMES DE OLIVEIRA LIMA MORAN
Rua das Borboletas, nº 130 - Bairro: Cavahada
Cáceres-MT

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:BF56FC51

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL REAVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 025/2011 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2011 – TIPO: MENOR PREÇO DO LOTE.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTAS: 21 de setembro de 2011 - HORÁRIO: 09h00min (horário de Brasília/DF) - LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Av. Benônico José Lourenço, nº 2.170, Setor União, a qual tem por objeto a aquisição de: Pneus e Câmaras para Secretaria de Saúde – LOTE 01; Pneus para Secretaria de Educação e Cultura – LOTE 02 e Pneus, Câmaras e Fitão para Secretaria de Transportes – LOTE 03. O Edital pode ser adquirido no site www.pmcampinapolis.com.br (link Licitações), ou diretamente no Departamento de Licitação, no endereço supracitado, em dias úteis, mediante a apresentação de qualquer mídia gravável.

Campinópolis/MT, 08 de Novembro de 2011.

WANDERLAN GONDIM SILVEIRA
Pregoeiro - Decreto Nº 1881/2011/pmc.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:48DEF8FB

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 036/2011 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2011

DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTAS: 21 de Novembro de 2011 as 10h00min (horário de Brasília/DF) - LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Av. Benônico José Lourenço, nº 2.170, Setor União, a qual tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NAS ÁREAS: CONTÁBIL, JURÍDICA, PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, SERVIÇOS DE DESPACHANTES E ASSESSORAMENTO JUNTO AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS NA CAPITAL DO ESTADO. O Edital pode ser adquirido no site www.pmcampinapolis.com.br ou diretamente no Departamento de Licitação, no endereço supracitado, em dias úteis, mediante a apresentação de qualquer mídia gravável.

Campinópolis/MT, 08 de novembro de 2011.

WANDERLAN GONDIM SILVEIRA
Pregoeiro - Decreto nº 1.902/2011/PMC.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:B260844E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EXTRATO TERMO ADITIVO

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 002-2011 – NÚMERO DO CONTRATO ADITIVO: 003-2010 - CONTRATANTE: FUNSEM – FUNDO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAMPO NOVO DO PARECIS; CONTRATADO: DRA SHEILA FANTIN BURATTI; CPF/MF Nº 033.608.709-80; ESPECIE: SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERICIA MEDICA A SER

REALIZADA NOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS SEGURADOS DO FUNSEM E NOS APOSENTADOS POR INVALIDEZ DO FUNSEM; OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA; VALOR: R\$ 300,00(TREZENTOS REAIS) POR LAUDO PERICIAL ELABORADO E R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS) POR PERICIA REALIZADA; VIGÊNCIA: 06 MESES A PARTIR DE 04-10-2011; DATA DA ASSINATURA CONTRATO 04-10-2011; ENQUADRAMENTO LEGAL – MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO INCISO II DO ART. 24 DA LEI 8.666/93, E SUAS POSTERIORES ATUALIZAÇÕES.

Campo Novo do Parecis-MT., 07 de Novembro de 2011.

JÚPITER LELIS DE SOUZA

Diretor Executivo do Funsem

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:A721BB07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITAMENTO

Aditivo nº 002 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 004/2011

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Regiane Luzia de Souza Tedeschi ME

Objeto: alterar a Cláusula Segunda – Do Valor e Preços

Classificação Orçamentária: 07.002.18.541.0005.2022 - 3.3.90.39.00.00 – R\$ 7.590,96

Valor Total: R\$ 7.590,96

Data: 13/10/2011

Procedimento Licitatório: Tomada de Preço nº 002/2011

Secretaria: Infraestrutura

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:49DD67DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITAMENTO

Aditivo nº 006 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 020/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Franchini & Ferreira Ltda - EPP

Objeto: alterar a Cláusula Terceira – Valor e Preços.

Classificação Orçamentária:09.002.12.365.0002.1055-4.4.90.51.00.00 – R\$ 102.944,86

Valor Total: R\$ 102.944,86

Data: 03/10/2011

Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 005/2010

Secretaria: Educação e Cultura

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:24A5A7A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 045/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Pluraud Assessoria e Consultoria S/S Ltda

Objeto: prestação de serviços de consultoria assessoria para atualização do código tributário municipal, bem como regulamentação da nova legislação após sua publicação.

Classificação Orçamentária: 04.002.04.129.0011.1017 - 3.3.90.35.00.00 R\$ 54.000,00

Valor Total: R\$ 54.000,00

Prazo: 12 meses

Data: 04/10/2011

Procedimento Licitatório: Tomada de Preço nº 021/2011

Secretaria: Finanças

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:6180C197

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 046/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Mapfre Vera Cruz Seguradora S/A

Objeto: prestação de serviços na área de seguros para veículos ônibus que compõe a frota, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e para o veículo L200 4 x 4, Placa NPC 7532 da Secretaria Municipal de Saúde.

Classificação Orçamentária: 03.001.04.122.0011.2005 - 3.3.90.39.00.00 R\$ 3.549,17

06.001.27.122.0003.2010 - 3.3.90.39.00.00 R\$ 4.068,43;

09.002.12.361.0002.2029 - 3.3.90.39.00.00 R\$ 39.682,40;

10.002.10.304.0005.2045 - 3.3.90.30.00.00 R\$ 3.900,00

Valor Total: R\$ 51.200,00

Prazo: 12 meses

Data: 04/10/2011

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 053/2011

Secretaria: Educação e Cultura, Saúde

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:EB5FCFF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 047/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Edemar F. Camargo Construtora Eserviços Gerais

Objeto: prestação de serviços de um trator sobre rodas com capacidade mínima de 90 HP 4 x 4, para realizar serviços de compactação da pavimentação asfáltica do Bairro Jardim Alvorada..

Classificação Orçamentária: 07.006.15.451.0010.1129 - 4.4.90.39.00.00R\$ 17.000,00

Valor Total: R\$ 17.000,00

Prazo: 60 dias

Data: 14/10/2011

Procedimento Licitatório: Carta Convite nº 015/2011

Secretaria: Infraestrutura

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:0818226A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 048/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Farmácia Drogacity Ltda-ME

Objeto: locação de um imóvel em alvenaria, com área de 247,50m2, edificado na Avenida Brasil, nº 1.530-NE, Centro, neste Município de Campo Novo do Parecis, para atender a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social. A locação ora mencionada destina-se às instalações SINE, neste Município

Classificação Orçamentária: 11.005.11.334.0009.1104 - 3.3.90.39.00.00 R\$ 26.400,00

Valor Total: R\$ 26.400,00

Prazo: 12 meses

Data: 17/10/2011

Procedimento Licitatório: Dispensa de Licitação nº 010/2011

Secretaria: Trabalho e Ação Social

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:29E0CC4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 413, DE 8 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 os princípios que regem a Administração Pública, dentre eles o Princípio da Legalidade, Princípio da Impessoalidade, Princípio da Moralidade Administrativa e Princípio da Publicidade, **Considerando** os artigos 200, 271 e 272 dispostos na Lei Municipal nº. 1.130, de 11 de julho de 2006, **Considerando** que o Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2011, seguiu o que preceitua a norma, respeitando a ampla defesa e o contraditório, **Considerando** a conclusão do presente Processo Administrativo Disciplinar, **Considerando**, por fim, o trânsito em julgado da decisão administrativa expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE

1. Aplicar a penalidade de **DEMISSÃO** ao servidor público municipal, Senhor **JORGE OSVALDO KERN**, efetivo no Cargo de Agente de Fiscalização Tributária, Obras e Postura, Especialidade Agente de Fiscalização, matrícula 660, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, com fundamento no art. 191, incisos I e VII, da Lei Municipal nº. 1.130/2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis, Estado do Mato Grosso.

2. **DETERMINAR** que o referido servidor **RESTITUA AOS COFRES PÚBLICOS**, em moeda corrente, o valor correspondente a pontuação percebida a título de produtividade fiscal, a ser descontado no ato da rescisão, com base no art. 182, § 1º, da Lei Municipal nº. 1.130/2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis, Estado do Mato Grosso.

3. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 8 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:F7A87C8C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 017/2011**, destinada **contratação sob demanda, de serviços de publicidade, propaganda e comunicação digital, incluindo estudo, planejamento, concepção, criação, execução distribuição e controle de veiculação de programas e campanhas publicitárias institucionais e mercadológicas para os produtos, serviços e eventos internos e externos da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, controle das inserções publicitárias (mídias contratadas) nos veículos de divulgação, tais como jornal impresso, sites, tv, rádio, dentre outros, teve como vencedora a empresa INTERAGE COMUNICAÇÃO LTDA, com a Pontuação Final de 14.860 (Quatorze mil, oitocentos e sessenta pontos).**

Campo Novo do Parecis-MT, 08 de novembro de 2011.

LEANDRO NERY VARASCHIN

Pres. Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:73AFBD36

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO RESULTADO DO EDITAL 004/2011 - INCUBADORA DE EMPRESAS SUCESSO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Incubadora de Empresas Sucesso, torna pública a Divulgação do **Resultado Final da 3ª Etapa do Edital 004/2011** – Processo de Seleção de Novos Empreendimentos para o Programa de Incubação de Empresas. Segue a relação dos empreendimentos aprovados em ordem alfabética.

· CSA – Ecológica Ambiental LTDA - Responsável: José Ricardo Brito

· Hotel/Restaurante Sady Bittarello - Responsável: Sady Jesus Bittarello e Bruno Ricardo Bittarello

· IPÊ Florestas LTDA-ME – Marcos Clemente Pinto e Adriana do Carmo Ramos Clemente Pinto.

Dando continuidade a Etapa 4ª do Edital 004/2011, solicitamos aos empreendimentos aprovados a retirarem na Incubadora Sucesso o Contrato e Regimento Interno para análise.

Demais informações poderão ser obtidas na Incubadora de Empresas Sucesso, localizada na Rua do Saber, nº 532, Bairro Recanto do Bosque 1.

Campo Verde – MT, 09 de Novembro de 2011.

MARIA CLARA FONTEQUE SCACCHETTI

Coordenadora de Incubadora

Publicado por:

Hélida B. M. P. Hubner

Código Identificador:AAC6BBF5

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 trâmite 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:E7AB3C23

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº 163/2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: LEONARDO FLEURY DE MENEZES

OBJETO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO ATÉ O DIA 31/12/2011, A CONTAR DO SEU VENCIMENTO.**DATA DE ASSINATURA: 28 DE OUTUBRO DE 2011****Publicado por:**
Cristhiane Conceição Borges
Código Identificador:F7C12BB0**SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REVOGAÇÃO DOS LOTES 13 E 14 - PREGÃO 075/2011****TERMO DE REVOGAÇÃO****LOTES Nº 13 E 14/2011**
PREGÃO Nº. 075/2011

O Prefeito Municipal de Campo Verde-MT, Dimorvan Alencar Brescancim, no uso de suas atribuições legais e considerando que não houve interessados nos lotes **13 e 14**, resolve **REVOGAR** os mesmos com fundamento no art. 49 e da lei federal 8666/93. Campo Verde, 08 de novembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:7F56A6F1**SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DA CONCORRÊNCIA N. 003/2011****REFORMA E AMPLIAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa: **ALIANÇA CONSTRUÇÕES LTDA ME**, CNPJ N. 12.007.629/0001-42.

Campo Verde – MT, 09 de novembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER
Presidente da CPL**Publicado por:**
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:84418C94**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE****GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0328/2011 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011**

“Regulamenta o incentivo fiscal sobre o pagamento IPTU e DIVIDA ATIVA e dá outras providencias”.

Lourival Martins Araujo, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, Considerando o disposto da **Lei Municipal 494/2011**.

DECRETA:

Artigo 1º - O incentivo para o pagamento do **IPTU** e **DIVIDA ATIVA** de que trata a **Lei Municipal nº 494/2011** será realizada através de um sorteio no dia 16 de Dezembro de 2011 às 17:00horas, horário de Brasília (Brasília) no ginásio poliesportivo João batista de Medeiros, com a seguinte premiação:

- a) 1º lugar uma tanquinho
- b) 2º lugar uma bicicleta
- c) 3º lugar um celular
- d) 4º lugar uma batedeira

§ 1º – O sorteio observar-se-á a ordem seqüencial da alínea “D” para alínea “a” e o prazo de entrega da premiação deverá no mesmo ato do sorteio.

§ 2º - O contribuinte que for sorteado e não comparecer o reclamar o premio, no prazo de 30(trinta) dias, da data da realização do sorteio perderá o direito ao mesmo.

§ 3º - O contribuinte que for sorteado e não puder comparecer para receber o premio, nomeará um representante, através de procuração, com firma reconhecida.

§ 4º - O premio será atribuído ao proprietário do imóvel, quando o cupom não for preenchido ou seu preenchimento não permitir a identificação correta do contribuinte.

Artigo 2º - O contribuinte terá direito de participar do sorteio sendo proprietário do imóvel, o qual receberá **um único cupom por imóvel**, que deverá ser preenchido de forma legível e depositado na urna que estará localizada no Departamento de Arrecadação da Prefeitura Municipal (setor de tributos), até um dia antes do sorteio.

Parágrafo único: O cupom de que trata esse *caput* será distribuído da seguinte forma:

I – O contribuinte que efetuar o pagamento do IPTU ou DIVIDA ATIVA a vista, receberá o cupom no ato da comprovação do pagamento;

II – O contribuinte que estiver em dia com o pagamento das parcelas IPTU ou Divida Ativa receberá o cupom no mês do sorteio, devendo estar quites com as parcelas anteriores, bem como, a parcela referente ao mês do sorteio.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal

LOURIVAL MARTINS ARAUJO
Prefeito Municipal
Gestão 2009/2012**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRE-SE,****Publicado por:**
Nelson Ricardo Alves de Souza
Código Identificador:60FBAA51**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 017/2011 DE: 23 DE SETEMBRO DE 2011**

“A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, em cumprimento ao que determina o Art. 182, Inciso II e Art. 184, Inciso II da Resolução nº 14/2007 – TCE/MT.”

Torna-se pública o Balancete Financeiro referente ao mês de Agosto do exercício de 2011, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

A documentação referente à publicação encontra-se na Prefeitura a disposição de qualquer contribuinte do município de Canabrava do Norte – MT, para questionar – lhe sua legitimidade.

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
Prefeito Municipal**REGISTRE-SE,PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE****Publicado por:**
Nelson Ricardo Alves de Souza
Código Identificador:F9713085**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 500/2011 DE: 10 DE OUTUBRO DE 2011**

“Abre crédito Adicional Suplementar Por Excesso de Arrecadação no valor de R\$ 361.156,00 (trezentos e sessenta e um mil e cento e cinquenta e seis reais) de acordo com o art. 41, item I, art. 42 e art. 43, § 3º, ambos da lei 4.320/64 e art. 167 V da Constituição Federal, e dá outras providencias.”

Eu, **LOURIVAL MARTINS ARAUJO**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições conferidas em lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Anual para o Exercício de 2011, aprovado pela **Lei nº 465/2010**, no valor de R\$ 361.156,00 (trezentos e sessenta e um mil e cento e cinquenta e seis reais), conforme **Convênio 178/2008/FUNASA**, como segue:

Órgão: Secretaria de Obras

Proj/Ativ: 1.131 – Construção e Instalação da Rede de Abastecimento

44.90.51 – Obras e Instalações.R\$.361.156,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao Crédito Adicional Aberto, será utilizado o excesso de arrecadação pela liberação do recurso.

Parágrafo Único – O Crédito Adicional suplementar aberto no artigo anterior será suplementado através de Decreto do Executivo por excesso de arrecadação, de acordo com o valor do Convênio assinado.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de outubro de 2011.

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publique-se, registre-se, cumpra-se,

Publicado por:

Nelson Ricardo Alves de Souza
Código Identificador:9E468A3E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 2160/2011

Dispõe sobre a Convocação de Candidatos aprovados em Concurso Público.

Walter Lopes Faria Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital Complementar nº. 009/2009.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura de Canarana – MT, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou afixação deste Decreto, de acordo com o Art. 14 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais para tratar de assuntos de seu interesse.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Maria José Correia Macedo;
- Marli Gomes.

Parágrafo Único – O não comparecimento da candidata no prazo estipulado neste artigo implicará na desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no local de costume.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 7 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:02BEA1DE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
REQUERIMENTO DE LICENÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER, CNPJ: 15.023.930/0001-38 torna público que requereu a SEMA a Licença Prévia e de Instalação para Obras de Pavimentação Asfáltica em trechos distribuídos na Rua Castro Alves, Av Goiás, Rua Tiradentes, Rua Rio Branco, Rua Pará, Rua Teles Pires, Rua Bahia, Av. São Paulo e Rua Ipiranga, no município de COLÍDER-MT. OBS. Não determinada elaboração de estudo de Impacto Ambiental: EIA/RMA.

Publicado por:

Deise da Silva Aragão

Código Identificador:1C2ED91C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 05/2010

Ficam Convocados os aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 05/2010 que deverá apresentar-se na Unidade Escolar da que foi atribuído aulas, para **o início das atividades se dará até o dia 14 de novembro de 2011**, munidos dos seguintes documentos originais e **três cópias legíveis**, que serão retidas:

- Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou;
- Registro nos respectivos Conselhos Profissionais;
- Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE;
- Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

Originais:

- Carteira de Trabalho;
- 03 fotos 3x4 atual e colorida;
- Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;
- Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);
- Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS);
- Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- Declaração de Bens;
- Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

Os Candidatos convocados são:

PROFESSOR – História – Cursando Licenciatura

8º lugar

LUZINETI FERREIRA VALERI

O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados acima.

O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no emprego ao qual se habilitou.

Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir da data da assinatura do contrato até 20 de Dezembro de 2011, podendo ser renovado a critério da Administração Municipal.

O presente Processo Seletivo Simplificado tem validade de 12 (doze) meses, contado a partir 28 de janeiro de 2011 podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Colíder/MT, 09 de novembro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Helena Carmem Soares Targa
Código Identificador:4D39228F

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2010**

Ficam Convocados os aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2010 que deverão apresentar-se na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, **até o dia 14 de novembro de 2011**, munidos dos seguintes documentos originais e **duas cópias legíveis**, que serão retidas:

- Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou;
- Registro nos respectivos Conselhos Profissionais;
- Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE;
- Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- Carteira de Trabalho;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

Originais:

- 02 fotos 3x4 atual e colorida;
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;
- Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);
- Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS);
- Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- Declaração de Bens;
- Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados acima.

Os candidatos convocados são:

Cargo/Função: Agente de Combate as Endemias:

CLAUDINEIA DOS REIS 47º Classificado

KÁTIA REGINA DE OLIVEIRA 48º Classificado

O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no emprego ao qual se habilitou.

Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir da data da assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2011, podendo ser renovado a critério da Administração Municipal.

O presente processo seletivo simplificado tem validade de 12 (doze) meses, contado a partir 21 de Junho de 2011.

Colíder/MT, 08 de novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Helena Carmem Soares Targa
Código Identificador:AD42BD18

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

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

Ofício 260/2011/GABINETE Colniza/MT em, 11 de Outubro de 2011.

INTIMAÇÃO

Ilustríssimo Senhor:

Pelo presente instrumento, o Poder Executivo Municipal vem INTIMÁ-LO a comparecer nesta Prefeitura Municipal de Colniza no prazo de 05 (cinco) dias para esclarecer fatos a respeito do procedimento licitatório nº 016/2011. Conforme documentos em anexo.

Atenciosamente,

NELCI CAPITANI

Prefeita Municipal

À Empresa

FECCHIO & FECCHIO SERVIÇOS MECÂNICOS LTDA - ME.

Ilmo. Senhor: Reinaldo Fecchio

Endereço: Rodovia BR 364 km 7,5 S/N – Bairro: Eletronorte

CEP: 76.808-695 - Porto Velho/RO.

Publicado por:

Vânia Orben
Código Identificador:B5A28434

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

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 52301104/2011
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 021/2011**

VALIDADE: 11 (dez) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de passagens terrestre, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

G. P. Nascimento Representações Ltda – ME.

Item	Especificação	Und	Qtd.	Vlr. Mensal	Vlr. Total
01	Passagem de ida e volta a Cuiabá via terrestre	Und	100	350,00	35.000,00
02	Passagem de ida e volta a Juína via terrestre	Und	40	150,00	6.000,00

Colniza - MT, 31 de Março de 2011.

ANTÔNIO APOLINÁRIO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:945117D5

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

**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 010/2011**

A Prefeita Municipal de Colniza – MT, no exercício de suas atribuições torna público, para conhecimento dos interessados, que **Retifica** o objeto do **Termo de Ratificação da Dispensa nº 010/2011**, Procedimento 521003214/2011. Onde se passa a ler o seguinte objeto: **Aquisição de uma bomba dosadora.**

Colniza - MT, 09 de Novembro de 2011.

NELCI CAPITANI

Prefeita Municipal

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:AA6DF85A

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

AVISO DE DISPENSA 013/2011

A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT**, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº. 115/2011 de 30/05/2011 torna público para conhecimento de todos interessados, que com amparo no art. 24 Inc. X, da Lei 8.666/93, realiza a dispensa do procedimento nº 52.1103361/2011 – **Dispensa de licitação nº. 013/2011**, para locação de imóvel para instalação do Tribunal Regional do Trabalho de Colniza/MT, para atender as necessidades desta Municipalidade.

Colniza/MT, 09 de Novembro de 2011.

RODRIGO DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Vânia Orben

Código Identificador:D3D6B395

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**

**GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO**

Na qualidade de Prefeito do Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **DECLARO**, em cumprimento da legislação de regência do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, para municípios com população limitada 50.000 habitantes que a beneficiária **Mirian da Silva Souza**, Nº DE NIS 20986743377, R.G. nº. 2145961-4 SSP/MT, CPF nº. 034.071.261-90, por não ter atendido à convocação feita através do edital nº. 027, de 29 de setembro de 2011, publicado na

edição de 29/09/2011 do Jornal Oficial dos Municípios de Mato Grosso e nas edições dos dias 30 de setembro de 2011, 03, 04, 17 e 18 de outubro/2011 no Jornal O Diário de Comodoro/MT, bem como na Radio Comunitária Princesa do Guaporé/FM, que encontra-se em local incerto e não sabido, será **EXCLUÍDO** do Programa, iniciando-se, a partir desta data, o processo de sua substituição.

Comodoro/MT, 04 de Novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carla Beatriz Guandalini

Código Identificador:C56748C1

**GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO**

Na qualidade de Prefeito do Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **DECLARO**, em cumprimento da legislação de regência do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, para municípios com população limitada 50.000 habitantes que a beneficiária **Santa da Piedade Alves Silva**, Nº DE NIS 20399444291, R.G. nº. 389 575 SSP/MT, CPF nº. 775.575.571-15, por não ter atendido à convocação feita através do edital nº. 027, de 29 de setembro de 2011, publicado na edição de 29/09/2011 do Jornal Oficial dos Municípios de Mato Grosso e nas edições dos dias 30 de setembro de 2011, 03, 04, 17 e 18 de outubro/2011 no Jornal O Diário de Comodoro/MT, bem como na Radio Comunitária Princesa do Guaporé/FM, que encontra-se em local incerto e não sabido, será **EXCLUÍDO** do Programa, iniciando-se, a partir desta data, o processo de sua substituição.

Comodoro/MT, 04 de Novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carla Beatriz Guandalini

Código Identificador:DE74BBDC

**GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO**

Na qualidade de Prefeito do Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **DECLARO**, em cumprimento da legislação de regência do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, para municípios com população limitada 50.000 habitantes que a beneficiária **Raquel Delfino da Silva Lima**, Nº DE NIS 16556510336, R.G. nº. 2015787-8 SSO/MT, CPF nº. 027.832.681-16, por não ter atendido à convocação feita através do edital nº. 027, de 29 de setembro de 2011, publicado na edição de 29/09/2011 do Jornal Oficial dos Municípios de Mato Grosso e nas edições dos dias 30 de setembro de 2011, 03, 04, 17 e 18 de outubro/2011 no Jornal O Diário de Comodoro/MT, bem como na Radio Comunitária Princesa do Guaporé/FM, que encontra-se em local incerto e não sabido, será **EXCLUÍDO** do Programa, iniciando-se, a partir desta data, o processo de sua substituição.

Comodoro/MT, 04 de Novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carla Beatriz Guandalini

Código Identificador:D746540A

**GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO**

Na qualidade de Prefeito do Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **DECLARO**, em cumprimento da legislação de regência do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, para municípios com população limitada 50.000 habitantes que a beneficiária **Maria Aparecida Jesus Silva**, Nº DE NIS 16518156563, R.G. nº. 2336462-

9 SSP/MT, CPF nº. 045.155.851-00, por não ter atendido à convocação feita através do edital nº. 027, de 29 de setembro de 2011, publicado na edição de 29/09/2011 do Jornal Oficial dos Municípios de Mato Grosso e nas edições dos dias 30 de setembro de 2011, 03, 04, 17 e 18 de outubro/2011 no Jornal O Diário de Comodoro/MT, bem como na Rádio Comunitária Princesa do Guaporé/FM, que encontra-se em local incerto e não sabido, será **EXCLUÍDO** do Programa, iniciando-se, a partir desta data, o processo de sua substituição.

Comodoro/MT, 04 de Novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carla Beatriz Guandalini

Código Identificador:2A79DECD

GABINETE DO PREFEITO DECLARAÇÃO

Na qualidade de Prefeito do Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **DECLARO**, em cumprimento da legislação de regência do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, para municípios com população limitada 50.000 habitantes que a beneficiária **Lucileia de Souza**, Nº DE NIS 16454625657, R.G. nº. 001915090 SSP/MS, CPF nº. 955.945.232-00, por não ter atendido à convocação feita através do edital nº. 027, de 29 de setembro de 2011, publicado na edição de 29/09/2011 do Jornal Oficial dos Municípios de Mato Grosso e nas edições dos dias 30 de setembro de 2011, 03, 04, 17 e 18 de outubro/2011 no Jornal O Diário de Comodoro/MT, bem como na Rádio Comunitária Princesa do Guaporé/FM, que encontra-se em local incerto e não sabido, será **EXCLUÍDO** do Programa, iniciando-se, a partir desta data, o processo de sua substituição.

Comodoro/MT, 04 de Novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carla Beatriz Guandalini

Código Identificador:72ECB4D4

GABINETE DO PREFEITO DECLARAÇÃO

Na qualidade de Prefeito do Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, **DECLARO**, em cumprimento da legislação de regência do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV, para municípios com população limitada 50.000 habitantes que a beneficiária **Conceição Ferreira Bispo**, Nº DE NIS 16517951262, R.G. nº. 000938003 SSP/RO, CPF nº. 183.395.732-68, por não ter atendido à convocação feita através do edital nº. 027, de 29 de setembro de 2011, publicado na edição de 29/09/2011 do Jornal Oficial dos Municípios de Mato Grosso e nas edições dos dias 30 de setembro de 2011, 03, 04, 17 e 18 de outubro/2011 no Jornal O Diário de Comodoro/MT, bem como na Rádio Comunitária Princesa do Guaporé/FM, que encontra-se em local incerto e não sabido, será **EXCLUÍDO** do Programa, iniciando-se, a partir desta data, o processo de sua substituição.

Comodoro/MT, 04 de Novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carla Beatriz Guandalini

Código Identificador:96CD2379

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2011

Objeto: o fornecimento de Oxigênio Medicinal para atender a Secretaria Municipal de Saúde

Vigência: 06/09/2011 a 06/09/2012

Dotação: As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da municipalidade

Contratante: GASPAS DOMINGOS LAZARI - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE S/A

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:A9BF827F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/20211

Objeto: Contratação Serviços de Hospedagem, para atender às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Confresa.

Vigência: 01/10/2011 a 01/10/2012

Dotação: 027-02.01-2.004-3.3.90.39.00.00.00.00

042-03.01-2.007-3.3.90.39.00.00.00.00

201-05.10-2.035-3.3.90.39.00.00.00.00

271-06.02-2.038-3.3.90.39.00.00.00.00

334-07.02-2.053-3.3.90.39.00.00.00.00

354-07.04-2.055-3.3.90.39.00.00.00.00

422-08.01-2.013-3.3.90.39.00.00.00.00

519-09.05-1.047-3.3.90.39.00.00.00.00

Contratante: GASPAS DOMINGOS LAZARI - Prefeitura Municipal de Confresa

Contratado: N.F.da Silva - ME

Publicado por:

Adila de Oliveira Nogueira

Código Identificador:AD18A15D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 0177/2011 - EXONERAÇÃO LEIDIANE RIBEIRO MACEDO

de 01 de Novembro de 2011.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

GASPAS DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 020/2005.

RESOLVE;

Art. 1º - Fica exonerada do Cargo Efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO por iniciativa da servidora a Sra. LEIDIANE RIBEIRO MACEDO – Matrícula 000507, Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

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

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

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 01 de Novembro de 2011.

GASPAS DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Célia de Souza Lima

Código Identificador:494131A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI 469/2011

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional especial no valor de R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS) destinado a atender as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 4 – Secretaria Municipal de Finanças

Unidade: 02 – Encargos Especiais

Função: 4 – Administração

Sub-Função: 331 – Proteção e Benefícios ao Trabalhador

Programa: -84 – Programa Formação Patrimônio dos Servidores Públicos

Projeto/Atividade: 2059 - Contribuição ao Pasep

Elemento de Despesa: 33.90.47.00 – Obrigações Tributárias e Contributivas 10.000,00

Art. 2º - Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior serão utilizados os recursos:

I – R\$ 10.000,00, resultantes da anulação total ou parcial de dotações do orçamento vigente, nos termos do artigo 43, § 1º, III da Lei Federal 4.320/64, conforme discriminado abaixo:

Órgão: 4 – Secretaria Municipal de Finanças

Unidade: 02 – Encargos Especiais

Função: 9 – Previdência Social

Sub-Função: 331 – Proteção e Benefícios ao Trabalhador

Programa: -84 – Programa Formação Patrimônio dos Servidores Públicos

Projeto/Atividade: 2059 - Contribuição ao Pasep

Elemento de Despesa: 33.90.47.00 – Obrigações Tributárias e Contributivas 10.000,00

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais para 01/09/2011 revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, 04 de novembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:C655E33A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI 470/2011

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL RECEBER RECURSOS DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO DE MATO GROSSO – FUNDED/MT PARA REPASSAR NA FORMA DE PREMIAÇÃO PARA A “III COPA CONFRESA-POINT BALL EM GRAMA SINTÉTICA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber recursos do Fundo de Desenvolvimento Esportivo de Mato Grosso-FUNDED/MT, para repasse na forma de premiação à “III COPA

CONFRESA-POINT BALL EM GRAMA SINTÉTICA”, que se realizará nos dias 12 e 13/11/2011, no valor de R\$10.000,00 (dez mil reais).

Art. 2º - O valor será distribuído aos competidores participantes vencedores de primeiro e segundo lugar masculino e feminino e primeiro lugar master, conforme Memória de Cálculos do FUNDED/MT.

Art. 3º - Os repasses de valores aos organizadores do evento serão feitos conforme o Cronograma de Execução Física e Plano de Aplicação de Recursos do FUNDED/MT.

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

Paço Municipal, 04 de novembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:931A9CCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI 471/2011

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL RECEBER RECURSOS DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO DE MATO GROSSO – FUNDED/MT PARA REPASSAR NA FORMA DE PREMIAÇÃO AO “III REGIONAL DE MOTOCROSS DO MÉDIO E NORTE ARAGUAIA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber recursos do Fundo de Desenvolvimento Esportivo de Mato Grosso-FUNDED/MT, para repasse na forma de premiação ao III REGIONAL DE MOTOCROSS do Médio e Norte Araguaia, que terá encerramento em 30/11/2011, no valor de R\$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), conforme Projeto em anexo, que fica sendo parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - O valor será distribuído aos competidores participantes das categorias força livre nacional, força livre e intermediário, conforme Memória de Cálculos do FUNDED/MT.

Art. 3º - Os repasses de valores aos organizadores do evento serão feitos conforme o Cronograma de Execução Física e Plano de Aplicação de Recursos do FUNDED/MT.

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

Paço Municipal, 04 de novembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:3056A44A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 01/2011 DE 31 DE OUTUBRO DE 2011

Portaria nº 01/2011 de 31 de outubro de 2011 - Controladoria Interna.

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS DOS SISTEMAS

ADMINISTRATIVOS DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SERVIÇOS GERAIS E JURÍDICOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ETEVALDO VASCO SOARES, Chefe da Controladoria Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pelo Decreto Municipal nº 07/2009.

RESOLVE;

Art. 1º - Ficam aprovadas as seguintes instruções normativas:

- I) Instrução Normativa do Sistema Administrativo de Informática nº 001/2011;
- II) Instrução Normativa do Sistema Administrativo de Comunicação Social nº 001/2011;
- III) Instrução Normativa do Sistema Administrativo de Serviços Gerais nº 001/2011;
- IV) Instrução Normativa do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos nº 001/2011;

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

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

Confresa-MT, 31 de Outubro de 2011.

ETEVALDO VASCO SOARES

Controlador Interno

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:59B37B76

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2011

I – IDENTIFICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 01/2011

Versão: 01

Aprovação em: 31/10/2011

Ato de Aprovação: Portaria CIM 01/2011

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito

II – CONTEUDO

1 – FINALIDADE:

Esta instrução normativa visa disciplinar os procedimentos de *Criação, extinção, alteração, impressão e controle de formulários na Administração Municipal.*

Estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para a elaboração, alteração, impressão e controle de formulários no âmbito dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Confresa - MT.

2 – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Confresa – Mt.

3 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal;
- b) Constituição Estadual;
- c) Lei Federal 8.666/93;
- d) Lei Orgânica Municipal.
- e) Lei Complementar Municipal 058/2010
- f) Decreto Municipal 07/2009

4. CONCEITUAÇÃO

4.1 Cabeçalho – parte superior do formulário, destinada à sua identificação e do órgão/entidade emissor;

4.2 Campo – espaço delimitado para ser preenchido pelo usuário;

4.3 Formulário – é um instrumento padronizado, de finalidade específica, destinado a receber, transmitir e preservar informações que alimentam um sistema previamente definido;

4.4 Formulário de Uso Específico - é aquele utilizado por um órgão/entidade, visando atender às suas funções finalísticas;

4.5 Formulário de Uso Geral - é aquele utilizado por vários órgãos/entidades, objetivando atender às funções de administração, planejamento e finanças;

4.6 Formulário de Uso Interno – é aquele utilizado apenas no âmbito da unidade ou setor de cada órgão/entidade;

4.7 Impresso – é um documento padronizado que serve para comunicações administrativas de conteúdo diverso;

4.8 Logomarca - é o símbolo identificador do Município de Confresa - MT;

4.9 Logotipo - é o grupo de letras que forma uma sigla ou palavra, especialmente desenhado para identificar um órgão/entidade.

4.10 Rodapé – parte inferior do formulário ou impresso.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Padronização

5.1.1 Compete ao Departamento de Comunicação da Prefeitura de Confresa - MT a preservação dos padrões estabelecidos para a elaboração de formulários.

5.2 Criação e Reprodução de Formulários

5.2.1 Os Formulários de Uso Geral serão elaborados ou alterados pelo Departamento de Comunicação, por iniciativa própria ou sugestão das unidades equivalentes, ouvidos os respectivos usuários.

5.2.1.1 Verificada a existência de dois ou mais formulários destinados ao mesmo fim, poderá o Departamento de Comunicação decidir, em conjunto com o órgão usuário, pela fusão em um único documento ou pela extinção daqueles que se revelarem desnecessários.

5.2.1.2 Em casos excepcionais, poderá o Departamento de Comunicação autorizar a reprodução de formulários de uso geral pelo próprio órgão/entidade usuário.

5.2.2 Os Departamentos ou unidades equivalentes terão a responsabilidade de criação ou alteração dos Formulários de Uso Específico ou Interno, podendo consultar o Departamento de Comunicação, se necessário.

5.2.2.1 A reprodução desses formulários obedecerá aos mesmos critérios estabelecidos para os de uso geral (5.2.1 e 5.2.1.2).

5.2.3 Os demais impressos receberão o mesmo tratamento dos formulários de uso geral: Ofício, Comunicação Interna, Informações para Processo, Capa de Processo, Envelopes, Cartões de Visita e de Apresentação, atendendo as especificações do Departamento de Comunicação..

5.2.4 Na criação ou alteração de formulários, sempre que possível, deve-se observar que:

5.2.4.1 seja auto-explicativo, não necessitando de instruções de preenchimento;

5.2.4.2 tenha o menor número de vias possível;

5.2.4.3 seja evitado o uso de siglas e abreviaturas no texto;

5.2.4.4 seja reduzido ao máximo o uso de linhas (traços) de separação entre blocos, itens etc.;

5.2.4.5 tenha a sua primeira impressão, no caso de formulário novo, o menor número possível de tiragem, a fim de se poder testar a consistência da sua estrutura e utilidade, ;

5.2.4.6 seja para atender a um sistema de informações já definido;

5.2.4.7 esteja, o seu tamanho final, em conformidade com as especificações da ABNT.

5.2.5 Para a impressão ou reimpressão de formulários, deve-se, sempre:

5.2.5.1 certificar-se da real necessidade de sua impressão;

5.2.5.2 atentar para o ponto de ressuprimento de forma a não permitir a ruptura do estoque;

5.2.5.3 encaminhar o pedido ao Setor de Compras devidamente autorizado pela autoridade competente;

5.2.5.4 anexar ao pedido de impressão parecer do Departamento de Comunicação, em se tratando de modelo novo de formulário de uso geral, ou da unidade equivalente do órgão/entidade usuário, se de uso específico.

5.3 Padrões de Formulários

5.3.1 Serão adotadas as dimensões das séries A, B e C da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT na confecção dos formulários e impressos, devendo-se, nos casos de padronização de fichas, ser levado em conta o tamanho dos arquivos existentes nos órgãos/entidades ou disponíveis no mercado.

5.3.2 No que se refere à gramatura, devem ser utilizados papel Off-Set de 24kg para a via branca e Superbond de 16kg para a confecção dos demais, observadas as orientações técnicas quanto à finalidade do formulário ou impresso.

5.3.3 Deve ser utilizada a cor preta para impressão dos formulários, salvo nos casos em que outra cor se faça necessária, por funcionar como “display” ou por força do ambiente de trabalho.

5.3.4 Fica estabelecida a cor branca como padrão para papel destinado à confecção de formulários, sendo que, para aqueles que contenham mais de uma via, poderão ser utilizadas cores diferentes, fixando-se a cor preta para a impressão de todas as suas vias.

5.3.5 O número de vias deve ser o menor possível, visando minimizar o custo de produção e racionalizar os controles específicos.

5.4 Constituirão exceções ao disposto nesta Instrução Normativa:

5.4.1 Impressos com a diagramação determinada por órgãos governamentais ou dispositivos legais.

5.4.2 Outros documentos que visem fornecer informações ao público em geral, tais como, folhetos de propaganda, catálogos, relatórios de gestão, diploma e outros que requeiram, eventualmente, fuga dos padrões.

5.5 As dúvidas existentes na aplicação destas normas e os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Comunicação.

5.7 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANTÔNIO FRANCISCO CUSTÓDIO

Secretário Municipal de Administração

ETEVALDO VASCO SOARES

Chefe da Controladoria Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:14808E94

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2011

I – IDENTIFICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2011

Versão: 01

Aprovação em: 31/10/2011

Ato de Aprovação: Portaria CIM 01/2011

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

II – DOS CONTEUDOS

1) OBJETIVOS:

1.1) A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

FOLHAS N ° 01/09

1.2) Representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Federal 8.666/93;
- Lei Orgânica Municipal.
- Lei Complementar Municipal 058/2010
- Decreto Municipal 07/4009

3) PROCEDIMENTOS:

3.1) CONTROLES LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL:

3.1.1) Projetos de Leis:

I. Todos os Projetos de Leis quando oriundo do Poder Executivo passará pelo crivo do Setor jurídico, o qual deve elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da

competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos;

II. Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade e não aumento de despesas;

III. Elaboração de veto nos termos do parágrafo primeiro do art. 56 da Lei Orgânica Municipal;

3.2) DA EMISSÃO DE PARECERES, MANIFESTAÇÕES E PRÁTICA DE ATOS DE SUA COMPETÊNCIA:

I. Receber das Secretarias, no dia seguinte à data de distribuição ou mediante protocolo direto, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos que se enquadrem para elaboração de parecer no prazo de cinco dias mediante contra-fé.

II. Na emissão de pareceres ou manifestações, analisar verificação de competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;

III. Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;

IV. Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;

V. Acompanhamento de processos de sindicância ou administrativos de toda espécie visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos;

VI. Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;

VII. Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;

VIII. Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;

IX. Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;

X. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

XI. Representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídicas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XII. Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

XIII. Examinar os processos de aposentadoria e pensões ou de retificação de aposentadoria e pensões, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;

XIV. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XV. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XVI. Representação em Juízo do Município em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou documento que lhe faça às vezes;

XVII. Promoção de execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

XVIII. Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

XIX. Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, e outros atos processuais necessários);

XX. Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

XXI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

XXII. Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

3.3) DOS PRAZOS:

3.3.1. Os Prazos a serem observados pela Procuradoria Jurídica são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais;

3.3.2. Deve-se atentar para os prazos assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;

3.3.3. O prazo mínimo para expedição de manifestação e pareceres da Procuradoria Municipal é de cinco dias, ressalvado a especificidade de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requeira, devendo ser sempre motivada o ato de prorrogação;

4) DOS REGISTROS PRÓPRIOS:

Compete às Unidades de Registro e Controle de Feitos da Procuradoria:

I - receber, registrar e controlar e movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Procuradoria;

II - manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Procuradoria;

III - organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

IV - manter os seguintes registros:

- a) índice, por ordem alfabética, de autores e litisconsortes;
- b) de ações, por ordem alfabética, de autor e réu, conforme a posição processual do Município, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do Procurador responsável pelo feito;
- c) de ações, por assunto, em ordem alfabética;
- d) das decisões proferidas nas ações em que o Município for parte, fichadas em ordem alfabética de autores e de assunto;
- e) das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada;

V - manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

VI - prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

VII - colaborar na elaboração do relatório trimestral das respectivas Procuradorias;

VIII - manter os seguintes registros, para os processos administrativos:

- a) índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética;
- b) por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de origem, assunto, Procurador responsável, andamento e demais dados qualificativos;
- c) por assunto, ementa ou resumo, organizado em ordem alfabética
- IX - compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência das respectivas Procuradorias, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;
- X - manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelas respectivas Procuradorias em processos administrativos;
- XI - manter repertório de jurisprudência de interesse das respectivas Procuradorias.

5) DA CONSULTORIA

Os trabalhos de consultoria residem em:

I - emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;

I - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município;

III - elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;

IV - executar outras atividades correlatas.

5.1) As consultas formuladas à Procuradoria Geral do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas

adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

5.2) Os pareceres da Procuradoria Geral, oriundo de qualquer dos seus órgãos, após despacho do Procurador Geral, serão submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

5.3) Se aprovado o parecer, com o respectivo número de ordem e o despacho do Prefeito a ele relativo, será encaminhado para publicação de sua ementa no Diário Oficial do Município, salvo os reservados.

5.4) O parecer, depois de ter sua ementa publicada no Diário Oficial do Município, terá efeito normativo, em relação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

5.5) O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria Geral dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado.

5.6) Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Geral do Município.

5.7) A Procuradoria Geral do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO FRANCISCO CUSTÓDIO

Secretário Municipal de Administração

ETEVALDO VASCO SOARES

Chefe da Controladoria Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:CBD50314

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2011

I – IDENTIFICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2011

Versão: 01

Aprovação em: 31/10/2011

Ato de Aprovação: Portaria CIM 01/2011

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as normas para regulamentação de serviços de copa e limpeza de prédios das Instituições Municipais de Confresa-MT.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura das organizações dos Poderes, Executivo, Legislativo e Fundo de Previdência.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal;
- b) Constituição Estadual;
- c) Lei Federal 8.666/93;
- d) Lei Orgânica Municipal.
- e) Lei Complementar Municipal 058/2010
- f) Decreto Municipal 07/4009

IV – PROCEDIMENTOS

1- Dos Serviços de Limpeza

1.2 - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza:

1.3 - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno;

- 1.4 - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;
- 1.5 - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- 1.6 - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- 1.7 - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
- 1.8 - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- 1.9 - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.
- 1.10 - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.
- 1.11 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

2- Do Serviço de Copa e Cozinha.

2.1 - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Copa e Cozinha:

- 2.2 - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
- 2.3 - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- 2.4 - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- 2.5 - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;
- 2.6 - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- 2.7 - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- 2.8 - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;
- 2.9 - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- 2.10 - Permanecer no local de trabalho, (cozinha) para atender telefones durante solicitações de servidores.
- 2.11 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

3 - Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

3.1 - Compete a todos os Servidores:

- 3.2 - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.
- 3.3 - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
- 3.4 - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
- 3.5 - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

4 - Da Responsabilidade da Instituição.

4.1 - Compete a Instituição:

- 4.2 - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;
- 4.3 - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
- 4.4 - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS.

- 1 - O servidor responsável pela limpeza poderá estar fazendo os serviços de limpeza tais como, em calçadas, vidraças ou até mesmo em salas que não estão sendo ocupadas no momento, durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;

- 1.2 - A venda de lanches na cozinha, só será permitida após as 16.00 horas, ocasião em que o servidor terá no máximo 10 minutos para lanchar e voltar para o seu local de trabalho;
- 1.3 - O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades legais.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO FRANCISCO CUSTÓDIO

Secretário Municipal de Administração

ETEVALDO VASCO SOARES

Chefe da Controladoria Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:9D1BD4B0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 42 DE 03 DE NOVEMBRO 2.011

SUMULA: DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR JURIDICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Osmar Rizzi, Presidente da Câmara do Município de Curvelândia/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE;

Art. 1º - Exonerar do cargo de Assessor Jurídico, o advogado **Maicon Carlos de Oliveira**, inscrito na OAB/MT sob o nº 13164-B, Cédula de identidade RG nº 35299970-6 SSP/SP e CPF nº 221.334.178-85, nomeado através da portaria nº36/2011.

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

PUBLICA REGISTRA E CUMpra –SE

Gabinete do presidente da Câmara do Município de Curvelândia, 03 de novembro de 2011.

OSMAR RIZZI

Presidente.

Publicado por:

Sirlene Souza Magalhães

Código Identificador:B4EDCE22

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO Nº 006/2011

A Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT, com sede na Rua São Bernardo nº 523, Centro, Curvelândia/MT, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação modalidade Tomada de Preço nº 006/2011, cujo objeto é Aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados a manutenção da Secretária Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Curvelândia-MT, com data prevista para abertura no dia 28/11/2011 às 09:00 horas, conforme Edital. Cópias do edital e anexos poderão ser obtidas no endereço supracitado, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente, mediante comprovação de recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais) valor não reembolsável, maiores informações pelo telefone: (0xx65) 3273-1275. Curvelândia-MT, 09 de novembro de 2011.

JULY JOANA VICENSOTTI

Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:

Gustavo Alves do Carmo

Código Identificador:26A39FF1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 071/2011**

Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** Monica Vieira da Rocha. **OBJETO:** Prestação de serviços como monitora do curso de Crochê em Barbante na Vila Cabaçal, referente à Bolsa Família através do Programa de Atenção Integral à Família-PAIF, com carga horária total de 80 (oitenta) horas. **Valor R\$ 1.980,00** (hum mil e novecentos e oitenta reais). **Vigência:** 11/10/2011 à 11/12/2011.

Publicado por:
Gustavo Alves do Carmo
Código Identificador:90F69709

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 072/2011**

Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** Prata & Cia Ltda-EPP. **OBJETO:** Prestação de serviços de execução da obra de pavimentação asfáltica e drenagem superficial das Ruas Goiás e Cuiabá com um total de 1.360,90m², no Município de CURVELÂNDIA-MT, conforme Termo de Convênio nº 089/2010. **Valor Global R\$ 58.900,90** (cinquenta e oito mil novecentos reais e noventa centavos). **Vigência:** 120 (cento e vinte) dias. Licitação Convite nº 015/2011.

Publicado por:
Gustavo Alves do Carmo
Código Identificador:1B5CA4B4

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL
Nº033/2011**

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público o **RESULTADO** do PREGÃO PRESENCIAL 033/2011, cujo objeto é: **Contratação de Empresa de assessoramento e consultoria na área jurídica tributária, visando a recuperação de valores retidos indevidamente pela Receita Federal**, onde sagrou-se vencedor o **INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (IBRAMA)**, ofertando **R\$ 0,11 (onze centavos)** para cada R\$ 1,00(um real) arrecadado.

Diamantino-MT, 04 de novembro de 2011.

ANDRÉ WIRGUES NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:81A30F97

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
EXTRATO DO I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
202/2011**

I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 202/2011 – ASS: 08/11/2011 – Vlr global-R\$352,32 (Trezentos e cinquenta e dois Reais e trinta e dois centavos), referente ao aditivo de 25% nos itens 50 e 53 do Pregão Presencial 003/2011. Contratado: **SUPERMERCADO TEÓDORO LTDA ME**: Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinados à merenda escolar para Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Educação Infantil para o exercício fiscal de 2011, vigência do Contrato: Início na data da assinatura e término após a realização do evento. Vigência do Contrato: 31/12/2011.

DIAMANTINO /MT em 08 de novembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:E5E80BF2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 434/2011**

ASS: 03/11/2011 – Vlr global- **R\$ 134.398,00** (Cento e trinta e quatro mil trezentos e noventa e oito Reais). Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Viação e Obras, Viação e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Administração – Proj. Ativ.: 1.049 e 1.229. Contratado: **GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA**: Objeto: Aquisição de 02 (Dois) veículo Caminhonete Pick Up, cabine dupla, 4x4, ar condicionado integrado frio/quente, direção hidráulica, diesel, motor 140 vc, air bag duplo, freios ABS nas quatro rodas, trio elétrico, alarme, capota marítima, farol de neblina, rodas de alumínio aro 16”, rack no teto, estribos laterais, 0 km, ano 2010 modelo 2011, cor branca, conforme informação constante Na ata do **Registro de Preços DFA/RS – SRP Nº 012/2010**. Vigência do Contrato: 120(cento e vinte) dias corridos.

DIAMANTINO /MT em 03 de novembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:07E94773

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE
009/2011**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 009/2011
RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA**

O Prefeito Municipal, Sr. Layr Mota da Silva, tendo em vista a justificativa apresentada pela Assessoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta, com inexigibilidade de licitação, fulcrada no inciso III, art. 25 da Lei 8.666/93, da empresa SBN LTDA ME, cujo objeto trata-se de show baile com a “BANDA ZATTER”, nos dias 11, 12 e 13/11/2011, por ocasião do 7º Figueirópolis Art. Show, onde ficou acertado o cachê de R\$30.000,00 (trinta mil reais), resolve, RATIFICAR a justificativa apresentada, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma legal.

Figueirópolis D'Oeste - MT, 08 de Novembro de 2011.

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adilson Pereira dos Santos
Código Identificador:C13EB311

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE**

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
025/2011**

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto nº. 217/2011 torna público que as empresas vencedoras na sessão que se realizou na data de **09/11/2011** na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço por lote, foram: **Lote 01 – Boles & Vender Ltda-ME e Lote 02 - Elair Quos ME.**

Gaúcha do Norte-MT, 09 de Novembro de 2011.

ALESSANDRO AP MEDINA UBEDA

Pregoeiro

Publicado por:

Alessandro Ap. Medina Ubeda

Código Identificador:B6A6993E

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
026/2011

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto nº. 217/2011 torna público que a a empresa vencedora na sessão que se realizou na data de **09/11/2011** na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço por lote, foi: **Lotes 01, 02, 03 e 04 – Nilda Alves de Souza - ME.**

Gaúcha do Norte-MT, 09 de Novembro de 2011.

ALESSANDRO AP MEDINA UBEDA

Pregoeiro

Publicado por:

Alessandro Ap. Medina Ubeda

Código Identificador:87AEA441

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
028/2011

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto nº. 217/2011 torna público que a a empresa vencedora na sessão que se realizou na data de **09/11/2011** na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço Global, foi: **ACPI ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA.**

Gaúcha do Norte-MT, 09 de Novembro de 2011.

ALESSANDRO AP MEDINA UBEDA

Pregoeiro

Publicado por:

Alessandro Ap. Medina Ubeda

Código Identificador:377FC144

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
OFÍCIO N.º 181/2011 GLÓRIA D'OESTE – MT, 24 DE
OUTUBRO DE 2.011.

Prezada Senhora.

Vimos por meio deste, notificá-la que, à partir de 20 de Outubro de 2.011, a senhora encontra-se a disposição da Escola Estadual Jose Bejo, conforme Termo de Regime de Colaboração n.º 114/2011 em anexo.

Sem mais para o momento, enviamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente.

NILTON BORGES BORGATO

Prefeito do Município de Glória D'Oeste/MT

A ilustríssima a Senhora

ROSANGELA RODRIGUES DE LIMA

MD Professora

NESTA

Publicado por:

Fabiana Lima Marconato

Código Identificador:E3CF5EAA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL PSS Nº
005/2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os interessados que as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 005/2011, para Contratação dos por tempo determinado, de 02 (dois) Agentes Comunitários de Saúde do PACS e 01 (um) Agente Comunitário de Saúde do PASCAR, conforme discriminado supracitado ficam prorrogadas até o dia **23 de novembro de 2011, no mesmo horário e local**, devendo ser publicado Edital Complementar no dia **24 de novembro de 2011** contendo a relação das inscrições deferidas. Em consequência da prorrogação das inscrições, as provas objetivas do processo de avaliação serão realizadas no dia **30 de novembro de 2011 das 08h00min às 10h00min, na Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida, localizada na Rua Solimões, s/n, Bairro dos Rios, Ipiranga do Norte, MT.**

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASELI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Walter Djones Rapuano

Código Identificador:17F868C0

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
LEI Nº 348, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – 2012

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Ipiranga do Norte para o exercício financeiro de 2012 e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASELI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2012, no valor de R\$ 19.545.236,00 (dezenove milhões quinhentos e quarenta e cinco mil duzentos e trinta e seis reais).

I - Administração Direta: R\$ 18.000.000,00 (Dezoito milhões de reais);

II - Administração Indireta: R\$ 1.545.236,00 (um milhão quinhentos e quarenta e cinco mil duzentos e trinta e seis reais), com a seguinte distribuição:

a) Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Ipiranga do Norte - MT: R\$ 1.118.736,00 (Um milhão cento e dezoito mil setecentos e trinta e seis reais);

b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipiranga do Norte – SAAE: R\$ 426.500,00 (quatrocentos e vinte e seis mil e quinhentos reais).

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
Orçamento Geral	19.545.236,00
Poder Legislativo	1.000.000,00
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Ipiranga do Norte - MT	1.118.736,00
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE	426.500,00
Prefeitura Municipal	18.000.000,00

Sendo:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
Orçamento Fiscal	14.115.720,00
Orçamento da Seguridade Social	5.429.516,00

TOTAL	19.545.236,00
--------------	----------------------

Art. 2º. A receita será arrecadada, mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de Receitas Correntes e de Capital, nos termos da legislação vigente e das especificações constantes do “ANEXO 2”, observando o seguinte desdobramento sintético:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
RECEITAS CORRENTES	
1.1 Receita Tributária	1.935.600,00
(-) Deduções da Receita Tributária	-139.600,00
1.2 Receita de Contribuições	130.000,00
1.3 Receita Patrimonial	110.900,00
1.7 Transferências Correntes	17.983.500,00
(-) Deduções da Receita do FUNDEB	-2.866.000,00
1.9 Outras Receitas Correntes	350.500,00
(-) Dedução de Outras Receitas Correntes	-14.900,00

RECEITAS DE CAPITAL	
2.1 Alienação de Bens	10.000,00
2.2 Transferências de Capital	500.000,00
TOTAL	18.000.000,00

Art. 3º. O detalhamento da receita do Fundo Municipal de Previdência de Ipiranga do Norte, anexo à presente lei, será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1. RECEITAS CORRENTES	
1.2 Receitas de Contribuição	857.487,08
1.3 Receitas Patrimoniais	259.249,00
1.9 Outras Receitas Correntes	1.999,92
TOTAL	1.118.736,00

Art. 4º. O detalhamento da receita do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipiranga do Norte – SAAE, anexo à presente lei, será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1. RECEITAS CORRENTES	
1.3 Receitas Patrimoniais	5.000,00
1.6 Receitas De Serviços	421.000,00
1.9 Outras Receitas Correntes	500,00
TOTAL	426.500,00

Art. 5º. A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros “Programas de Trabalho” a “Natureza da Despesa”, que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	
Legislativa	1.000.000,00
Administração	3.080.295,00
Assistência Social	992.000,00
Saúde	3.313.780,00
Educação	4.606.750,00
Cultura	67.105,00
Urbanismo	4.026.300,00
Saneamento	5.000,00
Gestão Ambiental	120.000,00
Agricultura	212.590,00
Organização agrária	5.000,00
Comércio e Serviços	8.500,00
Energia	200.000,00
Transporte	141.000,00
Desporto e Lazer	141.000,00
Encargos Especiais	17.180,00
Reserva de Contingência	50.000,00
TOTAL GERAL	18.000.000,00

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
2 – POR PROGRAMAS:	
PROCESSO LEGISLATIVO	1.000.000,00
GESTAO DOS SERVIDORES DO GABINETE DO PREFEITO	445.095,00
COMUNICACAO INTEGRADA E CIDADANIA	182.000,00
MODERNIZACAO DA ADM PUBLICA MUNICIPAL	2.000,00
GESTAO DA POLITICA DA ADM	2.166.900,00
EXCELENCIA NO ATENDIMENTO AO PUBLICO	101.000,00
FORMACAO DO PATRIMONIO DO SERVIDOR	180.000,00
CONSCIENCIA FISCAL	6.300,00
MODERNIZACAO DA INFRA ESTRUTURA ESCOLAR	110.000,00
TRANSPORTE ESCOLAR	1.250.000,00
QUALIDADE NA MERENDA ESCOLAR	85.000,00
GESTAO DA POLITICA DA SECRETARIA DE EDUCACAO	822.950,00
IPIRANGA UNIVERSITÁRIA	130.000,00
FORMACAO CONTINUADA DE EDUCADORES	60.000,00

ATENDIMENTO DE CRIANCAS EM CRECHE	645.000,00
PLANO DE ACOES ARTICULADAS –PAR	3.800,00
CULTURA VIVA ARTE EDUCACAO E CIDADANIA	62.105,00
LIVRO ABERTO EDUCACAO E CIDADANIA	5.000,00
ESPORTE E LAZER DE IPIRANGA	141.000,00
QUALIDADE NO ENSINO FUNDAMENTAL	1.051.300,00
QUALIDADE NO ENSINO INFANTIL	416.000,00
QUALIDADE DO ENSINO DE EDUCACAO ESPECIAL	32.700,00
MANUTENCAO DA FABRICA DE TUBOS	285.100,00
ABERTURA, RECUPERACAO E MANUTENCAO DA MALHA VIARIA	141.000,00
IPIRANGA LIMPA	127.500,00
QUALIDADE DE VIDA	655.000,00
GESTAO DA POLITICA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIC	2.966.200,00
IPIRANGA ILUMINADA	200.000,00
RECUPERACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	15.000,00
IPIRANGA LEGAL	5.000,00
APOIO A PARCERIAS NO MUNICIPIO	120.000,00
APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E AGRICOLA	37.090,00
SIM - SERVICO DE INSPECAO MUNICIPAL	28.500,00
AGRICULTURA FAMILIAR	8.500,00
GESTAO DA POLITICA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	126.000,00
GESTAO DA POLITICA DA SECRETARIA MUN. DE SAUDE	778.480,00
ATENCAO BASICA	1.822.900,00
ATENCAO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	200.000,00
VIGILANCIA EM SAUDE	178.400,00
ASSITENCIA FARMACEUTICA	185.000,00
GESTAO DO SUS	9.000,00
SANEAMENTO PARA TODOS	120.000,00
APOIO AO CONSORCIO DO VALE TELES PIRES	140.000,00
GESTAO DE POLITICA PUBLICA NA AREA SOCIAL	513.000,00
IPIRANGA PROTECAO FAMILIAR	479.000,00
VIDA NOVA	5.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	50.000,00
TOTAL DESPESA POR PROGRAMAÇÃO:	18.000.000,00

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	
Despesas Correntes	15.671.405,00
Despesas de Capital	2.278.595,00
Reserva de Contingência	50.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECON.:	18.000.000,00

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
4. POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	
01 – CÂMARA MUNICIPAL	
01 – Câmara Municipal	1.000.000,00
03 – GABINETE DO PREFEITO	
01 – Chefe de Gabinete	627.095,00
04 – SECRETARIA ESPECIAL DE COORD. GERAL	
01 – Gabinete do Secretário da Sec. Esp. Coord. Geral	2.470.380,00
05 – SEC. DE EDUC., CULTURA E ESPORTE.	
01 – Gabinete do Secretário	3.106.750,00
03 – Departamento de Cultura	67.105,00
04 – Departamento de Esporte e Lazer	141.000,00
05 – FUNDEB – Ensino Fundamental 60%	1.045.000,00
06 – FUNDEB – Ensino Fundamental 40%	6.300,00
07 – FUNDEB – Ensino Infantil 60%	415.000,00
08 – FUNDEB – Ensino Infantil 40%	1.000,00
11 – FUNDEB – Educação Especial 60%	30.500,00
12 – FUNDEB – Educação Especial 40%	2.200,00
06 – SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. URBANOS	
01 – Gabinete do Secretário	4.374.800,00
07 – SEC. MUNICIPAL DE AGRIC. IND. E COM.	
01 – Gabinete do Secretário	232.090,00
08 – SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	
01 – Gabinete do Secretário	708.480,00
02 – Fundo Municipal de Saúde	2.725.300,00
09 – SEC. MUN. DE TRAB. E AÇÃO SOCIAL	
01 – Gabinete do Secretário	513.000,00
02 – Fundo Municipal de Ação Social	484.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGENCIA	
09 – Reserva de Contingência	50.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	18.000.000,00

Art. 6º. O detalhamento da despesa do Fundo Municipal de Previdência de IPIRANGA DO NORTE, anexo a presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	

09 – Previdência Social	1.118.736,00
TOTAL DA DESPESA POR FUNÇÃO	1.118.736,00

2. POR PROGRAMAÇÃO	
Previdência dos Servidores Municipais – IPIRANGA PREVI	1.118.736,00
TOTAL DA DESPESA POR PROGRAMAÇÃO:	1.118.736,00

3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	
Despesas Correntes	367.529,73
Despesas de Capital	5.000,00
Reserva do RPPS	746.206,27
TOTAL DA DESPESA P/ CATEGORIA ECONÔMICA:	1.118.736,00

4. POR ÓRGÃO DA ADM.	
1. Fundo Municipal de Previdência	1.118.736,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:	1.118.736,00

Art. 7º. O detalhamento da despesa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de IPIRANGA DO NORTE, anexo à presente Lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	
17 - Saneamento	426.500,00
TOTAL DESPESA POR FUNÇÃO	426.500,00

2. POR PROGRAMAÇÃO	
Saneamento Para Todos	426.500,00
TOTAL DESPESA POR PROGRAMAÇÃO:	426.500,00

3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	
Despesas Correntes	420.00,00
Despesas de Capital	6.500,00
TOTAL DA DESPESA:	426.500,00

4. POR ÓRGÃO DA ADM.	
1. SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto	426.500,00
TOTAL DA DESPESA:	426.500,00

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - abrir créditos suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, bem como a realizar transposições, remanejamentos e transferências de uma categoria de despesa para outra, e de um órgão para outro, até o limite de 20% (Vinte por cento) do total da despesa fixada para o exercício de 2012, perfazendo o valor de R\$ 3.909.047,20 (Três milhões novecentos e nove reais quarenta e sete mil e vinte centavos), e, realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R\$ R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), destinado ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III, do Art. 5º da Lei Complementar 101, de 04 de Maio de 2.000;

III - contratar operações de Crédito desde que não ultrapasse o limite desde que não ultrapasse o valor das despesas de Capital, ou nos casos previstos no Artigo 169, inciso III da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A autorização de que trata o inciso I deste artigo não onerará o limite previsto nos seguintes casos:

I - quando destinado a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a Pessoal e Encargos Sociais;

II - quando se tratar da abertura de créditos adicionais à conta de excesso efetivo de arrecadação, inclusive no caso de convênios;

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2012.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Walter Djones Rapuano

Código Identificador:94271E00

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2011**

BENEFICIÁRIO: BUSINESS CENTER TREINAMENTO LTDA – ME

OBJETO: Contratação de empresa para ministrar a palestra com o tema: Atitude – Vencedores e Perdedores neste Município de Itaúba - MT.

VALOR R\$: 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

VIGÊNCIA: 25/10/2011 À 11/11/2011.

OTÁVIO LUIZ FIEL

Presidente da CPL

Publicado por:

Otávio Luiz Fiel

Código Identificador:44883EC2

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 053/2011**

BENEFICIÁRIO: ASSOCIAÇÃO MT ECO ETNO SOCIO CULT. DE PRT.DA NAT

OBJETO: Contratação de Empresa em atendimento de hospedagem e alimentação em Cuiabá-MT, a pacientes encaminhados pela Unidade de Saúde do Município de Itaúba-MT.

VALOR R\$: 15.000,00 (quinze mil reais).

VIGÊNCIA: 25/10/2011 À 31/12/2011.

OTÁVIO LUIZ FIEL

Presidente da CPL

Publicado por:

Otávio Luiz Fiel

Código Identificador:B104205D

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 054/2011**

BENEFICIÁRIO: VITORIA COMERCIO DE PECAS LTDA ME

OBJETO: Contratação de Empresa para fornecimento Peças para reparação de veículos, visando o suprimento das necessidades das diversas Secretaria da Administração Pública do Município de Itaúba Estado de Mato Grosso.

VALOR R\$: 128.599,00 (cento vinte oito mil, quinhentos noventa e nove reais).

VIGÊNCIA: 25/10/2011 À 31/12/2011.

OTÁVIO LUIZ FIEL

Presidente da CPL

Publicado por:

Otávio Luiz Fiel

Código Identificador:D369E32D

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 055/2011**

BENEFICIÁRIO: ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE ECO – ETNO – SOCIAL – CULTURAL DE PROTEÇÃO DA NATUREZA AMPN

OBJETO: Contratação de empresa para confecção, fabricação e montagem da apostila da Terceira idade e juventude para o Município de Itaúba - MT.

VALOR R\$: 7.000,00 (sete mil reais).

VIGÊNCIA: 25/10/2011 À 31/12/2011.

OTÁVIO LUIZ FIEL

Presidente da CPL

Publicado por:
Otavio Luiz Fiel
Código Identificador:FD8FBF7F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LEILÃO

LEILÃO Nº 002/2011/PMI

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT**, através da Comissão responsável comunica aos interessados que realizará no dia 28 de novembro de 2011, às 10:00 horas, no pátio da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, sito a Avenida Lucio Mendonça Primo SN - Centro em Itiquira /MT, Leilão do tipo Maior Lance, para alienação de veículos de sua propriedade e que serão vendidos no estado em que se encontram, sendo que o leilão será conduzido pelo **Leiloeiro Público Oficial KLEIBER LEITE PEREIRA** – Matrícula nº 004/1998/Jucemat, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações. Edital, informações e outros detalhes com o Leiloeiro (65) 3686.1887 – 9976.1033. Veja também no site www.kleiberleiloes.lél.br. Itiquira/MT, 09 de Novembro de 2011.

PRESIDENTE DA COMISSÃO

Publicado por:
Jefferson Almeida Freire
Código Identificador:B56969FF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Conforme publicação no Jornal Oficial dos Municípios – AMM do dia 07/11/2011 página 49.

retifica-se:

Onde se lê : Contrato nº 057/2011 - Data: 01/10/2011.

Passa –se a ler : Contrato nº 060/2011 - Data: 28/10/2011.

Jangada – MT, 09 de Novembro de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO

Pregoeiro

Publicado por:
Neide Patricia Lemes Tsutsui
Código Identificador:E9DEECF7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2.213, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.

Autoriza o Poder Executivo Municipal, a abrir Créditos Suplementares no Orçamento-Programa do Exercício de 2011, no valor de R\$ 2.853.000,00 (dois milhões oitocentos e cinquenta e três mil reais), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, autorizado a abrir créditos suplementares no orçamento Programa do Município de Juara para o exercício de 2011, nas dotações abaixo mencionadas:

Órgão : 02	Gabinete do Prefeito
Unidade: 02.003	Chefia de Gabinete
04	Administração
04 122	Administração Geral
04 122 0002	Administração
04 122 0002 2007	Manutenção e Encargos com a Chefia de Gabinete
049 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 30.000,00
Órgão : 02	Gabinete Do Prefeito
Unidade: 02.007	Assessoria Jurídica
04	Administração
04 122	Administração Geral
04 122 0002	Administração
04 122 0002 2009	Manutenção e Encargos Da Assessoria Jurídica
078 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 25.000,00
Órgão : 02	Gabinete do Prefeito
Unidade: 02.008	Controladoria Geral
04	Administração
04 122	Administração Geral
04 122 0002	Administração
04 122 0002 2010	Manutenção Encargos com a Controladoria Geral
086 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 20.000,00
Órgão : 03	Secretaria Municipal de Finanças
Unidade: 03.001	Coordenação de Finanças
04	Administração
04 123	Administração Financeira
04 123 0004	Gestão Financeira
04 123 0004 2012	Manutenção e Encargos com Coordenação de Finanças
101 319011000000	Vencimentos a Vantagens Fixas – Pessoal Civil 150.000,00
105 319113000000	Obrigações Patronais..... 70.000,00
Órgão : 05	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 05.001	Coordenação Administrativa
10	Saúde
10 122	Administração Geral
10 122 0012	Gestão Do SUS
10 122 0012 2017	Manutenção e Encargos com Gabinete do Secretario
171 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 160.000,00
Órgão : 05	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 05.002	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10 301	Atenção Básica
10 301 0010	Atenção Básica
10 301 0010 2110	Manutenção Encargos com o PACS
209 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 210.000,00
210 319013000000	Obrigações Patronais 40.000,00
10	Saúde
10 301	Atenção Básica
10 301 0010	Atenção Básica
10 301 0010 2111	Manutenção Encargos com o PSF
220 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 330.000,00
223 319113000000	Obrigações Patronais 38.000,00
10	Saúde
10 301	Atenção Básica
10 301 0010	Atenção Básica
10 301 0010 2112	Manut. Encargos com o PSFI
231 319013000000	Obrigações Patronais 35.000,00
10	Saúde
10 301	Atenção Básica
10 301 0010	Atenção Básica
10 301 0010 2113	Manut. Encargos com o Posto de Assist Medica – PAM
242 319016000000	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil 15.000,00
10	Saúde
10 302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial
10 302 0011	Medica e Alta Complexidade
10 302 0011 2117	Manutenção e Encargos Com O Hospital Municipal
286 319016000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil 30.000,00
10	Saúde

10 304	Vigilância Sanitária	
10 304 0014	Vigilância Sanitária	
10 304 0014 2123	Manutenção e Encargos Com Vigilância Sanitária	
367 31901100000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00
370 31911300000	Obrigações Patronais	10.000,00
10	Saúde	
10 305	Vigilância Epidemiológica	
10 305 0013	Vigilância Epidemiológica e Ambiental	
10 305 0013 2124	Manutenção Encargos Vigilância Ambiental	
380 319013000000	Obrigações Patronais	20.000,00
Órgão : 06 Secretaria Municipal De Educação E Cultura		
Unidade: 06.005	F U N D E B	
12	Educação	
12 365	Educação Infantil	
12 365 0008	Fundeb	
12 365 0008 2132	Manutenção Enc. Com o FUNDEB 60% Educ. Infantil	
575 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	850.000,00
576 319013000000	Obrigações Patronais	60.000,00
579 319113000000	Obrigações Patronais	75.000,00
Órgão : 07 Secretaria Municipal De Serviços Urbanas		
Unidade: 07.001	Divisão De Obras Urbanas	
15	Urbanismo	
15 452	Serviços Urbanos	
15 452 0018	Serviços Urbanos	
15 452 0018 2044	Manutenção E Encargos C/Divisão De Obras Urbanas	
608 319011000000	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	200.000,00
609 319016000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	30.000,00
Órgão : 08 Secretaria Municipal De Desenv. Social E Trabalho		
Unidade: 08.006	Secretaria Municipal de Desenv. Social e Trabalho	
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0023	Secretaria Municipal de Desenv Social e Trabalho	
08 244 0023 2175	Manutenção Encargos com a Divisão Administrativa	
729 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	140.000,00
731 319016000000	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	10.000,00
Órgão : 09 Secretaria Municipal de Transportes		
Unidade: 09.001	Divisão de Obras e Serviços Gerais	
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 2188	Manut Encargos com Secret Municipal de Transportes	
811 319016000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	20.000,00
Órgão : 10 Secretaria Municipal de Desporto		
Unidade: 10.003	Secretaria Municipal de Desporto	
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2189	Manut e Encargos com a Secretaria Municipal de Desporto	
863 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	40.000,00
Órgão : 11 Secretaria Mun. de Agricultura e Desenv. Economico		
Unidade: 11.004	Secretaria Mun. de Agricultura e Desenv. Econômico	
20	Agricultura	
20 122	Administração Geral	
20 122 0028	Apoio aos Setores de Produção Agrícola e Pecuária	
20 122 0028 2199	Manut. e Enc. C/Secret de Agricult e Densenv Econo	
907 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	55.000,00
Órgão : 12 Secretaria Municipal Meio Ambiente, Turismo E Lazer		
Unidade: 12.004	Secretaria Municipal Meio Ambiente, Turismo E Lazer	
04	Administração	
04 122	Administração Geral	
04 122 0032	Desenvolvimento do Turismo E Preservação Do Meio A	
04 122 0032 2204	Manut e Enc. com a Secret Mun de Meio Ambiente Tur	
996 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	25.000,00
Órgão : 14 Secretaria De Planejamento, Orçamento e Gestão		
Unidade: 14.001	Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão	
04	Administração	
04 121	Planejamento e Orçamento	
04 121 0003	Planejamento	
04 121 0003 2011	Manutenção e Encargos do Gab. Planejamento, Orcam. Gestão	
1018 319011000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	65.000,00

Art. 2º - Os recursos para cobertura dos créditos suplementares aberto no artigo anterior virão por ocasião de redução de dotações em igual valor de **R\$ R\$ 2.853.000,00 (dois milhões oitocentos e cinquenta e**

três mil reais), de acordo com artigo 43 da Lei Federal 4320/64, na forma do artigo 42 da Lei 4320/64, será utilizado para cobertura das dotações especificadas no artigo anterior será utilizado à anulação total ou parcial.

Órgão : 04		Secretaria Municipal De Administração	
Unidade: 04.001		Coordenação De Administração	
04		Administração	
04 122		Administração Geral	
04 122 0005		Organização e Modernização Administrativa	
04 122 0005 1220		Manutenção com o PMAT	
130	-	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	20.000,00
44903900000			
131	-	Obras e Instalações	20.000,00
44905100000			
132	-	Equipamentos e Material Permanente.....	20.000,00
44905200000			
Unidade: 04.001		Administraç De Administração	
04		Administração	
04 122		Administração Geral	
04 122 0005		Organização e Modernização Administrativa	
04 122 0005 2014		Manutenção e Ecargos com Coordenação Administrativa	
147	-	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	100.000,00
339039000000			
Órgão : 05		Secretaria Municipal De Saúde	
Unidade: 05.001		Coordenação Administrativa	
10		Saúde	
10 122		Administração Geral	
10 122 0012		Gestão Do SUS	
10 122 0012 2016		Manutenção e Encargos com Gabinete do Secretario de Saúde	
170	-	Despesas de Exercício Anteriores	1.919,19
339092000000			
Órgão : 05		Secretaria Municipal De Saúde	
Unidade: 05.002		Fundo Municipal de Saúde	
10		Saúde	
10 301		Atenção Básica	
10 301 0010		Atenção Básica	
10 301 0010 1223		Constr Ampl e Reforma Posto de Saúde -PAM	
189	-	Obras E Instalações	20.000,00
449051000000			
10		Saúde	
10 301		Atenção Básica	
10 301 0010		Atenção Básica	
10 301 0010 1281		Construção de Posto de Saúde Zona Rural	
203	-	Obras e Instalações.....	27.000,00
449051000000			
10		Saúde	
10 301		Atenção Básica	
10 301 0010		Atenção Básica	
10 301 0010 2110		Manutenção E Encargos Com O PACS	
211	-	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.000,00
31901600000			
213	-	Diárias.....	1.050,00
33901400000			
215	-	Passagens e Despesas com Locomoção.....	1.050,00
339033000000			
10		Saúde	
10 301		Atenção Básica	
10 301 0010		Atenção Básica	
10 301 0010 2111		Manutenção E Encargos Com O PSF	
224	-	Diárias	1.000,00
33901400000			
227	-	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	17.500,00
33903600000			
10		Saúde	
10 301		Atenção Básica	
10 301 0010		Atenção Básica	
10 301 0010 2113		Manutenção e Encargos com Posto de Saúde de Assist Medica - PAM	
248	-	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	100.000,00
339039000000			
10		Saúde	
10 302		Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011		Media e Alta Complexidade	
10 302 0011 1227		Construção Ampl. e Reforma do Hosp Municipal	
267	-	Obras e Instalações	30.000,00
449051000000			
10		Saúde	
10 302		Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011		Media e Alta Complexidade	
10 302 0011 1228		Aquisição de Ambulância	
268	-	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
449052000000			
10		Saúde	
10 302		Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011		Media e Alta Complexidade	
10 302 0011 1229		Construção de Centro de Reabilitação	
269	-	Obras e Instalações	50.500,00
449051000000			
10		Saúde	

10 302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011	Media e Alta Complexidade	
10 302 0011 1230	Aquis. de Equip. permanente p/Hospital Municipal	
270 449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	30.000,00
10	Saúde	
10 302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011	Media e Alta Complexidade	
10 302 0011 1231	Implantação do CEO	
277 339036000000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.100,00
279 449051000000	- Obras e Instalações	1.500,00
10	Saúde	
10 302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011	Media E Alta Complexidade	
10 302 0011 1372	Construção do Hospital Regional de Juara	
282 449051000000	- Obras e Instalações	21.600,00
10	Saúde	
10 302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011	Media E Alta Complexidade	
10 302 0011 2117	Manutenção e Encargos com o Hospital Municipal	
296 339048000000	- Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	5.500,00
10	Saúde	
10 302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial	
10 302 0011	Media e Alta Complexidade	
10 302 0011 2236	Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Arinos	
343 339039000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	59.638,88
10	Saúde	
10 303	Suporte Profilático E Terapêutico	
10 303 0015	Assistência Farmacêutica	
10 303 0015 1233	Aquisição de Euiip Permanente para Farmácia Básica	
344 449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
10	Saúde	
10 303	Suporte Profilático E Terapêutico	
10 303 0015	Assistência Farmacêutica	
10 303 0015 2122	Manut e Encargos com a Farmácia Básica	
357 339030000000	- Material de Consumo	20.000,00
10	Saúde	
10 304	Vigilância Sanitária	
10 304 0014	Vigilância Sanitária	
10 304 0014 2123	Manutenção E Encargos Com Vigilância Sanitária	
369 319016000000	- Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.000,00
10	Saúde	
10 305	Vigilância Epidemiológica	
10 305 0013	Vigilância Epidemiológica E Ambiental	
10 305 0013 2126	Manutenção Encargos Vigilância Epidemiológica	
409 3390390000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	3.000,00
Órgão : 06 Secretaria Municipal De Educação E Cultura		
Unidade: 06.001	Divisao Educacional	
12	Educação	
12 361	Ensino Fundamental	
12 361 0006	Desenvolver As Atividades Da Educ. Infantil, Ensin	
12 361 0006 1410	Constr de Escola de Ensino Fundam no Cruzeiro do Sul	
489 449051000000	- Obras e Instalações	10.000,00
12	Educação	
12 361	Ensino Fundamental	
12 361 0006	Desenvolver As Atividades Da Educ. Infantil, Ensin	
12 361 0006 1411	Constr de Escola de Ensino Fundam no Porto Seguro e Portal	
489 449051000000	- Obras e Instalações	10.000,00
Órgão : 06 Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Unidade: 06.002	Divisao Administrativa	
12	Educação	
12 122	Administração Geral	
12 122 0007	Divisão Administrativa da Secret Munic de Educação	
12 122 0007 1293	Reforma da Secretaria Municipal de Educação	
496 449051000000	- Obras E Instalações	8.000,00
12	Educação	
12 122	Administração Geral	
12 122 0007	Divisão Administrativa Da Secret Munic De Educação	
12 122 0007 2042	Manutenção E Encargos Com Divisão Administrativa	
512 339033000000	- Passagens e Despesas com Locomoção	3.000,00
Órgão : 06 Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Unidade: 06.003	Divisao de Cultura	
13	Cultura	
13 392	Difusão Cultural	
13 392 0009	Promoção de Eventos Artísticos e Culturais	
13 392 0009 1046	Aquisição de Acervo Bibliográfico	

521– 449052000000	Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
13	Cultura	
13 392	Difusão Cultural	
13 392 0009	Promoção de Eventos Artísticos e Culturais	
13 392 0009 1111	Oficinas de Artes, Dança, Teatro e Artesanato	
523– 339030000000	- Material de Consumo	5.000,00
524 339036000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoal Física	5.000,00
13	Cultura	
13 392	Difusão Cultural	
13 392 0009	Promoção de Eventos Artísticos e Culturais	
13 392 0009 1112	Aquisição de Instrumentos e Uniformes	
527– 449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
Unidade: 06.003 Divisao De Cultura		
13	Cultura	
13 392	Difusão Cultural	
13 392 0009	Promoção de Eventos Artísticos e Culturais	
13 392 0009 1305	Reforma e Ampliação da Biblioteca Municipal Rubert	
531 449051000000	- Obras e Instalações	5.000,00
Órgão : 06 Secretaria Municipal De Educação E Cultura		
Unidade: 06.005 F U N D E B		
12	Educação	
12 361	Ensino Fundamental	
12 361 0008	Fundeb	
12 361 0008 1242	Aquis.Moveis Maquinas Permanentes Fundeb 40% Fund	
544 449052000000	- Equipamentos E Material Permanente	5.000,00
12	Educação	
12 361	Ensino Fundamental	
12 361 0008	Fundeb	
12 361 0008 2129	Manutenção Enc. Com FUNDEB 60% Ens. Fundamental	
556 319011000000	- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	8.000,00
12	Educação	
12 365	Educação Infantil	
12 365 0008	Fundeb	
12 365 0008 1247	Aquisição Moveis Equip. Permanentes Fundeb 40% Infant	
562 449052000000	- Equipamentos E Material Permanente	3.000,00
12	Educação	
12 365	Educação Infantil	
12 365 0008	Fundeb	
12 365 0008 2132	Manutenção e Enc. com o FUNDEB 40% Ens. Infantil	
577 319016000000	- Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	5.000,00
Órgão : 07 Secretaria Municipal De Serviços Urbanas		
Unidade: 07.001	Divisao De Obras Urbanas	
15	Urbanismo	
15 452	Serviços Urbanos	
15 452 0018	Serviços Urbanos	
15 452 0018 1052	Pavimentação de Vias Urbanas	
598 449051000000	- Obras e Instalações	150.000,00
15	Urbanismo	
15 452	Serviços Urbanos	
15 452 0018	Serviços Urbanos	
15 452 0018 1058	Construção de Aterro Sanitário	
604 449051000000	- Obras e Instalação	30.000,00
17	Saneamento	
17 512	Saneamento Básico Urbano	
17 512 0017	Serviços Urbanos/Saneamento Básico	
17 512 0017 1050	Construção de Galerias e Canalização de Córregos	
616 449051000000	- Obras e Instalações	73.000,00
25	Energia	
25 752	Energia Elétrica	
25 752 0016	Serviços Urbanos/ Extensão de Rede Elétrica	
25 752 0016 1049	Manut. Ampliação da Iluminação Publica Sede Urbana, Distrito e Comunidades	
619 339039000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	30.000,00
Órgão : 07 Secretaria Municipal De Serviços Urbanos		
Unidade: 07.002	Divisao De Engenharia, Projetos E Urbanizacao	
16	Habitação	
16 482	Habitação Urbana	
16 482 0018	Serviços Urbanos	
16 482 0018 1060	Programa de Construção de Casas Populares	
635 449051000000	- Obras e Instalações	70.000,00
16	Habitação	
16 482	Habitação Urbana	
16 482 0018	Serviços Urbanos	
16 482 0018 1061	Aquisição de Área p/Construção de Casas Populares	
636 449061000000	- Aquisição de Imóveis	73.000,00
17	Saneamento	

17 512	Saneamento Básico Urbano	
17 512 0018	Serviços Urbanos	
17 512 0018 1152	Aquisição de Área para Aterro Sanitário	
637 449061000000	- Aquisição de Imóveis	47.000,00
Órgão : 07	Secretaria Municipal De Serviços Urbanos	
Unidade: 07.003	Divisao De Servicos Gerais	
15	Urbanismo	
15 452	Serviços Urbanos	
15 452 0018	Serviços Urbanos	
15 452 0018 2046	Manut. Encargos C/Divisão de Transito e Transp. Urb	
641 319009000000	- Salário Família	800,00
Órgão : 08	Secretaria Municipal De Desenv. Social E Trabalho	
Unidade: 08.002	Divisao de Desenv, Trabalho, Habitacao e Social	
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0023	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho	
08 244 0023 1070	Construção de Centro de Multiuso	
673 449051000000	- Obras e Instalações	11.500,00
Órgão : 08	Secretaria Municipal De Desenv. Social e Trabalho	
Unidade: 08.005	Cras - Centro De Referencia De Assist Social	
08	Assistência Social	
08 241	Assistência Ao Idoso	
08 241 0020	Desenvolver Ações De Assistência Social Geral	
08 241 0020 2161	Aquisição de Gêneros de Alimentação, Material de Limpeza e Expediente	
681 339030000000	- Material de Consumo	5.000,00
Órgão : 08	Secretaria Municipal De Desenv. Social E Trabalho	
Unidade: 08.006	Secretaria Municipal De Desenv, Social E Trabalho	
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0020	Desenvolver Ações de Assistência Social Geral	
08 244 0020 2244	Serviço de Proteção Social Básica a Idosos e Crianças	
714 339036000000	- Outros Serv. Terceiros – Pessoa Física	3.000,00
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0021	Desenvolvimento Social e Trabalho	
08 244 0021 2243	Auxilio Natalidade	
722 339048000000	- Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.....	5.000,00
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0023	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho	
08 244 0023 2175	Manutenção Encargos com a Divisão Administrativa	
732 319113000000	- Obrigações Patronais	25.000,00
741 339092000000	- Despesas de Exercícios Anteriores	1.291,93
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0023	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho	
08 244 0023 2186	Incentivo e Apoio as Ações Comunitários de Intercambio	
757 339033000000	- Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
758 339036000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	2.000,00
759 339039000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica.....	5.000,00
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0023	Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social E T	
08 244 0023 2187	Programa de Ações de Cidadania	
761 339036000000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	5.000,00
08	Assistência Social	
08 244	Assistência Comunitária	
08 244 0023	Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social E T	
08 244 0023 2246	Manutenção e Encargos com FUPIS	
765 339032000000	- Material de Distribuição Gratuita	5.000,00
Órgão : 09	Secretaria Municipal De Transportes	
Unidade: 09.001	Divisao De Obras E Servicos Gerais	
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1074	Abertura, Reabertura, Cascalh. Patro. da Rede Rodov Municipal	
797 449051000000	- Obras e Instalações	100.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1075	Construção de Pontes e Bueiros	
798 449051000000	- Obras E Instalações	70.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	

26 782 0024 1076	Aquis de Patrolas, Pá Carreg. Retroesc. Trat. Caminhões	
799 449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	19.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1077	Aquisição de Talha, Prensa, Muck, Oficina Volante e Cam.	
800 449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1078	Construção de Terminal Rodoviário	
801 449051000000	- Obras e Instalações	13.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1080	Locação de Máquinas e Equipamentos	
802 449051000000	- Obras e Instalações	8.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1324	Construção de Ponte de Concreto	
803 449051000000	- Obras e Instalações	100.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1325	Elaboração de Passivo Ambiental	
804 339036000000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	4.800,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1327	Construção de Asfaltamento da MT 325 e MT 160	
808 449051000000	- Obras e Instalações	11.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 2188	Manut Encargos Com Secret Municipal De Transportes	
814 339036000000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	30.000,00
815 339039000000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	50.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0025	Transporte/Consortio De Desenvolvimento Socio-Econ	
26 782 0025 1261	Repasse Consortio Des.Socio-Econ.Vale Arinos-Patr	
818 339041000000	- Contribuições	64.000,00
Órgão : 09	Secretaria Municipal De Transportes	
Unidade: 09.002	Divisao de Oficina E Manutencao	
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 1081	Aquisição de Equipamento e Material Permanente	
820 449052000000	- Equipamento e Material Permanente.....	4.000,00
26	Transporte	
26 782	Transporte Rodoviário	
26 782 0024	Transporte	
26 782 0024 2057	Manutenção e Encargos C/Divisão Oficina E Manut.	
821 319090000000	- Salário Família	2.100,00
824 339014000000	- Diárias	2.000,00
825 339030000000	- Material de Consumo	30.000,00
826 339036000000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	16.000,00
827 339039000000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
Órgão : 10	Secretaria Municipal De Desporto	
Unidade: 10.001	Divisao de Iniciacao Esportiva	
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 1082	Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	
828 449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2058	Manutenção Encargos C/Divisão Iniciação Esportiva	
833 339030000000	- Material de Consumo.....	25.000,00
834	- Premiações Culturais, Artísticas e Científicas.....	5.000,00

339031000000		
835		
339032000000	- Material de Distribuição.....	3.000,00
836		
339033000000	- Passagens de Despesas de Locomoção.....	3.000,00
837		
339036000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física.....	5.000,00
839		
339041000000	- Contribuições	5.000,00
Órgão : 10 Secretaria Municipal De Desporto		
Unidade: 10.002	Divisao de Pratica Esportivas para Adultos	
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2060	Manut. Enc.C/Divisao Esportiva para Adultos	
847		
339032000000	- Material de Distribuição.....	3.000,00
849		
339036000000	- Outros serviços de Terceiros – Pessoa Física	2.000,00
Órgão : 10 Secretaria Municipal De Desporto		
Unidade: 10.003	Secretaria Municipal De Desporto	
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 1083	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	
851		
449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	4.000,00
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 1328	Construção de Mini Estádio de Futebol	
852		
449051000000	- Obras e Instalações	25.000,00
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 1330	Constr e Manut. de Pista de Motocross e Bicicross	
854		
339030000000	- Material de Consumo	2.000,00
855		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.000,00
856		
339039000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.000,00
857		
449051000000	- Obras e Instalações	14.000,00
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2059	Manutenção de Campo Futebol e Quadra Esportes	
858		
339030000000	- Material de Consumo	9.000,00
859		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5.000,00
860		
339039000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
27	Desporto E Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2189	Manutenção e Encargos com Secret Municipal de Desportos	
864		
319016000000	- Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.000,00
869		
339036000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	3.000,00
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2190	Apoio ao Transp e Material Esportivo	
872		
339030000000	- Material de Consumo	3.000,00
873		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.000,00
874		
339036000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	4.000,00
27	Desporto e Lazer	
27 812	Desporto Comunitário	
27 812 0033	Desporto	
27 812 0033 2191	Recursos para a Realização de Eventos Esportivos	
875		
339039000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
Órgão : 11 Secretaria Mun. De Agricultura E Desenv. Econômico		
Unidade: 11.001	Divisão De Desenvolvimento Industrial	
23	Comercio E Serviços	
23 691	Promoção Comercial	
23 691 0030	Constr de um Abatedouro para Peixes, Aves e Pequenos Animais	
23 691 0030 1339	Constr de um Abatedouro para Peixes, Aves e Pequenos Animais	
890		
449051000000	- Obras e Instalações	50.000,00
23	Comercio E Serviços	
23 691	Promoção Comercial	
23 691 0031	Construção De Um Laboratório Para Produção De Alev	
23 691 0031 1340	Constr De Laboratório Para Produção De Alevinos	

891		
449052000000	- Equipamentos E Material Permanente	20.000,00
23	Comercio E Serviços	
23 691	Promoção Comercial	
23 691 0031	Construção De Um Laboratório Para Produção De Alev	
23 691 0030 1341	Constr de Tanques para Alevinos para Pequenos Produtores	
890		
449051000000	- Obras e Instalações	6.000,00
23	Comercio E Serviços	
23 691	Promoção Comercial	
23 691 0031	Construção De Um Laboratório Para Produção De Alev	
23 691 0031 2203	Manutenção e Encargos com Técnicos	
893		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	15.000,00
894		
339039000000	- Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física	20.000,00
Órgão : 11 Secretaria Mun. De Agricultura E Desenv. Econômico		
Unidade: 11.002	Divisão de Desenvolvimento Agrícola	
20	Agricultura	
20 602	Promoção da Produção Animal	
20 602 0026	Inseminação Artificial Para Produtores da Bacia Leiteira	
20 602 0026 1336	Aquisição de Botijões Para Estocagem de Sêmen	
895		
449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
20	Agricultura	
20 602	Promoção da Produção Animal	
20 602 0026	Inseminação Artificial Para Produtores da Bacia Leiteira	
20 602 0026 2194	Manutenção Encargos com Inseminadores	
896		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	20.000,00
897		
339039000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	16.000,00
20	Agricultura	
20 605	Abastecimento	
20 605 0027	Constr de Centro de Atendimento ao Produtor Rural	
20 605 0027 1333	Constr da Área de Escrit para Atendimento do Produtor Rural	
904		
449051000000	- Obras e Instalações	24.000,00
Órgão : 11 Secretaria Mun. De Agricultura E Desenv. Econômico		
Unidade: 11.004	Secretaria Mun. de Agricultura E Desenv. Econômico	
20	Agricultura	
20 122	Administração Geral	
20 122 0028	Apoio aos Setores de Produção Agrícola e Pecuária	
20 122 0028 2199	Manut. e Enc. C/Secret de Agricult e Densenv Econo	
906		
319009000000	- Salário Família	3.000,00
911		
339303300000	- Passagens e Despesas com Locomoção	2.000,00
912		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	15.000,00
20	Agricultura	
20 122	Administração Geral	
20 122 0028	Apoio Aos Setores De Produção Agrícola E Pecuária	
20 122 0028 2200	Manut. e Enc. aos Setores de Produção Agric E Pecua	
915		
339030000000	- Material de Consumo	15.000,00
916		
339032000000	- Material de Distribuição Gratuita	4.000,00
917		
390360000000	- Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física	8.000,00
918		
339039000000	- Outros Jurídica De Terceiros – Pessoa Jurídica	15.000,00
919		
339041000000	- Contribuições	8.000,00
20	Agricultura	
20 605	Abastecimento	
20 605 0028	Apoio aos Setores De Produção Agrícola E Pecuária	
20 605 0028 1337	Aquis de Patrulhas Mecanizadas	
920		
449052000000	- Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
Órgão : 12 Secretaria Municipal Meio Ambiente, Turismo E Lazer		
Unidade: 12.002	Divisão de Desenvolvimento do Turismo	
23	Comercio e Serviços	
23 695	Turismo	
23 695 0032	Desenvolvimento do Turismo e Preservação do Meio Ambiente	
23 695 0032 1108	Festival de Pesca	
962		
339031000000	- Premiações Culturais, Artísticas, Científicas.....	8.400,00
963		
339036000000	- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5.250,00
23	Comercio E Serviços	
23 695	Turismo	
23 695 0032	Desenvolvimento do Turismo e Preservação do Meio Ambiente	
23 695 0032 2065	Manutenção Encargos C/Divisão de Desenv. Turismo	
970		
319011000000	- Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	72.000,00
971		
319016000000	- Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	2.000,00
973		
339014000000	- Diárias	2.000,00
974		
-	Material de Consumo	3.000,00

3390300000		
975	Outros Serviços e Terceiros - Pessoa Física	3.000,00
33903600000		
23	Comercio e Serviços	
23 695	Turismo	
23 695 0032	Desenvolvimento do Turismo e Preservação Do Meio Ambiente	
23 695 0032 2213	Reestruturação e Manutenção de Unidade de Lazer	
977	Material de Consumo	10.000,00
339030000000		
27	Desporto de Lazer	
27 813	Lazer	
27 813 0032	Desenvolvimento do Turismo e Preservação do Meio Ambiente	
27 813 0032 2206	Realização do Carnaval (Carnajuará)	
982	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.500,00
339036000000		
Órgão : 14	Secretaria De Planejamento, Orcamento E Gestão	
Unidade: 14.001	Divisão de Planejamento, Orçamento E Gestão	
04	Administração	
04 121	Planejamento e Orçamento	
04 121 0003	Planejamento	
04 121 0003 1011	Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes	
1033	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
449052000000		
04	Administração	
04 121	Planejamento e Orçamento	
04 121 0003	Planejamento	
04 121 0003 2011	Manutenção e Encargos do Gab. Planejamento, Orçamento e Gestão	
1041	Material de Consumo.....	5.000,00
339030000000		
1045	Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica.....	40.000,00
339039000000		
99	RESERVA DE CONTINGENCIA	
99 .999	Reserva de Contingência	
99	Reserva de Contingência	
99 99	Reserva de Contingência	
99 99 9999	Reserva de Contingência	
99 99 9999 9999	Reserva de Contingência	
1029	Reserva de Contingência	500.000,00
99999990100		

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 26 de Outubro de 2011.

JOSÉ ALCIR PAULINO

Prefeito do Município

Publicado por:

Rodrigo Frasson

Código Identificador:112A3FC2

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 550 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

Homologa as Instrução Normativa SEC – 001/2011 a 003/2001, VERSÃO 001, e SBE 001/2011 versão 001, que dispõe sobre as Normas Internas.

José Alcir Paulino, Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município de Juara;

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Juara-MT:

SEC 001/2011 – IN Setor de Transporte Escolar

SEC 002/2011 – IN Setor de Merenda Escolar

SEC 003/2011 – IN Setor de Educação e Cultura

SBE 001/2011 – IN Setor de Desenvolvimento Social e Trabalho

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, às referidas Instruções Normativas.

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

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 03 de Novembro de 2011

JOSÉ ALCIR PAULINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rodrigo Frasson

Código Identificador:939639B2

GABINETE DO PREFEITO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SBE VERSÃO : 001/2011 APROVADA EM: 03/11/2011 ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 550/2011 SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO/ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

Considerando: As atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município Lei Complementar 069/2010, em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

Considerando: A necessidade de normatizar os procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, visando o bom andamento dos serviços nos setores públicos do Município de Juara, como estabelece a Resolução 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de **Desenvolvimento Social e Trabalho**, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Art. 1º - Dos Procedimentos:

a) - Manter arquivo das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

b) - Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;

c) - Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do município;

d) - Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificado:

- 1.) a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
- 2.) a necessidade premente de ajuda
- 3.) a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
- 4.) efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;

e) - Emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;

f) - Criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;

g) - Manter controle de material doado às entidades do município, em conformidade com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;

h) - Apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;

i) - Solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;

j) - Manter controle das prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador Geral do Município para emissão de parecer;

k) - Identificar o responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;

l) - incentivar a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;

Art. 2º - Das Concessões:

a) - Conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos e aos idosos, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:

- 1) - Ajuda para transporte;
- 2) - Ajuda para emissão de segunda via de documentos;
- 3) - Auxílio Natalidade
- 4) - Auxílio Material de Construção
- 5) - Urnas funerárias;
- 6) - Cestas básicas.

b) - A condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho, mediante cadastro de famílias carentes do Município, da seguinte forma:

- 1) - Fazer o cadastramento das pessoas carentes do Município;
- 2) - Investigar e certificar a situação econômico-financeira das pessoas cadastradas;
- 3) - Avaliar os pedidos de assistência formulados, através de laudo emitido pela Assistente Social;
- 4) - A análise dos requisitos para a legítima concessão do benefício (carência do requerente) deverá ser rigorosa, de sorte a recusar atendimento a oportunistas;

c) - Disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios de cooperação assistencial firmados pelo município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privado;

d) - Prestar assistência social exclusivamente aos cidadãos do Município que dela necessitarem, independentemente de raça, cor ou sexo, credo religioso ou preferência político-partidária;

e) - Supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais;

f) - Independentemente dos procedimentos aqui sugeridos, o Município está impedido de conceder ajuda financeira a qualquer cidadão, se não existir Lei Municipal que autorize tal despesa, inclusive se faz necessária a especificação e a forma como poderá ser concedido tal benefício.

g) Quanto à natureza do auxílio, não se recomenda a dação de dinheiro, que, por ser de fácil troca, poderá ser utilizado de forma escusa, distintamente da informada pelo requerente

Art. 3 - Das Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*

do Município de Juara, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

b) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

c) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT, 03 de Novembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO

Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES

Controlador Interno

Publicado por:

Rodrigo Frasson

Código Identificador:5E5AD218

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SEC VERSÃO: 01/2011

APROVADA EM: 03/11/2011 ATO DE APROVAÇÃO:

DECRETO Nº 550/2011 SETORES ENVOLVIDOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E

CULTURA/SETOR DE TRANSPORTE

ESCOLAR/ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE CONTR

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SEC VERSÃO: 01/2011

APROVADA EM: 03/11/2011 ATO DE APROVAÇÃO:

DECRETO Nº 550/2011 SETORES ENVOLVIDOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E

CULTURA/SETOR DE TRANSPORTE

ESCOLAR/ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE

CONTROLE INTERN

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de Transporte Escolar de Alunos matriculados na rede municipal de Educação do Município de Juara-MT.

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura no âmbito do Transporte Escolar de Alunos.

Considerando: a necessidade de oferecer transporte escolar para o acesso e a permanência dos alunos das escolas públicas do Município de Juara.

Base Legal:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1908/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Juara-MT. Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 9.503/1997 (Código de Trânsito Nacional); Lei Federal N.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal N.º 11.494 de 20 de junho de 2007, que regulamenta o FUNDEB; Instrução Normativa STR N.º 001/2010 além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios como disposições do tribunal de Contas.

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010;

Resolve:

Recomendar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através do **Setor de Transporte Escolar**, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Art. 1º – Dos Objetivos:

- a)** - Disciplinar e regulamentar os procedimentos da Secretaria Municipal de Educação quanto a realização do Transporte Escolar de Alunos Matriculados na Rede Municipal de Educação do Município.
- b)** - Objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Educação – SEC.
- c)** - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema de Educação – SEC, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas, no Transporte Escolar de Alunos;
- d)** - Garantir o acesso à escola aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em área rural.

Art. 2º - Procedimentos:

- 1)** - Para terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado.
- 2)** - O instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;

Art. 3º - Do Responsável Pela Frota:

- 1)** - Implantar os controles estabelecidos na Instrução Normativa que regulamenta o Transporte e a Frota Municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores, tais como:
 - a)** - Autorizar o abastecimento dos veículos;
 - b)** - Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
 - c)** - Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
 - d)** - Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
 - e)** - Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
 - f)** - Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
 - g)** - Providenciar junto ao Setor de Patrimônio o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
 - h)** - Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;

Art. 4º - Dos Usuários:

- a)** - Os alunos que necessitam de Transporte Escolar devem entrar em contato com a Secretaria de Educação para efetivar o cadastro de usuário, a qual informará ao motorista que atua na linha em que o aluno reside;
 - b)** - A Secretaria Municipal de Educação através do Setor de Transporte Escolar deverá informar os alunos sobre o itinerário do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque;
 - c)** - Todo o veículo do Transporte Escolar deverá circular com a lista dos alunos transportados na respectiva linha.
 - d)** - A Secretaria Municipal de Educação deverá manter registros atualizados de cada linha do Transporte Escolar, com nome do aluno, quilometragem percorrida, escola atendida, e motorista responsável pelo transporte;
 - e)** - Os registros deverão servir de base para a Prestação de Contas para o Estado e para a União. Todo o aluno deverá ser transportado até a escola que estiver matriculado. Todo o aluno que utilizar o transporte escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.
 - f)** - No caso do aluno necessite embarcar ou desembarcar em local diferente deverá comunicar verbalmente ou por escrito pelos pais e antecipadamente o motorista.
 - g)** - Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executivo de trânsito.
- Art. 5º - Deveres dos Usuários:**
- a)** - Ficar sentado enquanto o veículo estiver em movimento
 - b)** - Respeitar o condutor do veículo
 - c)** - Evitar conversas com o motorista enquanto estiver dirigindo
 - d)** - Evitar ações que possam comprometer a atenção do motorista
 - e)** - Descer e subir do veículo somente quando estiver totalmente parado
- Art. 6º – Dos Veículos:**
- a).** Passar por inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
 - b)** - Possuir Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto;
 - c)** – Possuir equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
 - d)** - Lanternas de luz branca, fosca ou amarela disposta nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
 - e)** - Cintos de segurança em número igual à lotação;
 - f)** - Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.
 - g)** - A autorização deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.
 - h)** - Todos os veículos utilizados no Transporte Escolar deverão passar por revisão para avaliar condições para trafegabilidade.

i) - Os veículos do Transporte Escolar deverão ser utilizados exclusivamente para este serviço.

Art. 7º - Dos Condutores de Veículos de Transporte Escolar:

1) - O condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos, na prática de suas atividades:

a) - Proceder à inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;

b) - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

c) - Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;

d) - Respeitar as leis de trânsito;

e) - Cumprir as normas estabelecidas pela Administração;

f) - Não fumar no interior do veículo;

g) - Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;

h) - Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;

i) - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

j) - Somente conduzir os veículos com a devida autorização do chefe responsável;

k) - Manter a velocidade máxima de 60 km/h em estrada asfaltada e de 40 km/h em estrada de terra e área urbana;

l) - Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

m) - Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

n) - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

o) - Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros;

Art. 8º - Da Escola:

1) - Caberá a equipe gestora da escola:

1 - Acompanhar chegada e saída do Transporte Escolar;

2 - Monitorar a frequência diária de estudantes oriundos do Transporte Escolar;

3 - Encaminhar ao setor de transporte, ocorrências não resolvidas entre a escola, motoristas e famílias.

Art. 9º - Das Disposições Gerais:

a) - Entende-se por estradas vicinais as vias não pavimentadas que interligam zonas rurais à zona urbana;

b) - Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

c) - Diariamente o motorista do micro-ônibus e/ou ônibus deverá checar o bom funcionamento do veículo.

d) - Os micro-ônibus e ônibus deverão ser conduzidos com prudência, respeitando na íntegra todas as leis de trânsito.

e) - Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo.

Art. 10º - Das Disposições Finais:

1) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

2) - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

3) - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

4) - Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

5) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT, 03 de Novembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO

Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES

Controle Interno

Publicado por:

Rodrigo Frasson

Código Identificador:BA8BA4FC

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2011/SEC VERSÃO : 01/2011

APROVADA EM: 03/11/2011 ATO DE APROVAÇÃO:

DECRETO Nº 550/2011 SETORES ENVOLVIDOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E

CULTURA/SETOR DE MERENDA ESCOLAR /ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE CONTRO

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos referentes a Merenda Escolar, distribuída pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura na distribuição, armazenamento e preparo da Merenda Escolar, no âmbito do Município de Juara.

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei Complementar 068/2009 que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos dos servidores da Educação e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64 Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, art. 40, art. 41 e art. 70 ao 74; Lei Complementar 101/2000; Lei Federal nº 11.497 de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre a Alimentação Escolar; Resolução/CD/FNDE N.º 38, de 16 de julho de 2009, que Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Instrução Normativa nº 003/2010 – que dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação e disposições do Tribunal de Contas do Estado, recomendar ao **Sector de Merenda Escolar** da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Art. 1º - Dos Objetivos:

a) - Disciplinar e regulamentar os procedimentos da Secretaria Municipal de Educação quanto a aquisição, elaboração de cardápio, distribuição e prestação de contas do Programa de Alimentação Escolar;

b) - Controlar a aplicação de recursos públicos, assim como oferecer ao educando um cardápio nutritivo e sadio, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

Art. 2º - Dos Procedimentos:

a) A Secretaria Municipal de Educação, seguindo o que dispõe as Instruções Normativas. 01/2010 e 03/2010 faz a requisição dos gêneros alimentícios necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais.

b) - Após a realização dos procedimentos administrativos executados pela Secretaria Municipal de Educação, o Setor de Compras providenciará a aquisição, concretizado o processo de aquisição, o Setor de Compras enviará uma via do contrato para à Secretaria de Educação que ficará responsável pela conferência dos mesmos, atentando para a qualidade dos produtos adquiridos e seu prazo de validade.

Art. 3º - Do Recebimento/Armazenamento:

a) - Ao receber os produtos que comporão a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, não deixando exposto a umidade, não entrar com caixas de madeira no depósito, utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas, observar a data de validade dos produtos.

b) - Nos alimentos armazenados que não seja possível manter o rótulo de fábrica, identificar com etiquetas e acondicionar em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas.

c) - Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio de Alimentação Escolar, assim como os produtos com teor alcoólico

d) - A merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pela conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar.

e) - Os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas quando não houver disponibilidade de um resfriador para cada tipo de produto, deverão ser acondicionados da seguinte forma:

1 - Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;

2 - Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré preparados;

3 - Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros.

f) - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.

g) - As portas dos resfriadores ou similares deverão ser abertas o mínimo possível, devendo o responsável programar o que vai ser necessário retirar para preparar o cardápio do dia.

h) - Não será permitido congelamento de alimentos destinados a refrigeração, nem tão pouco recongelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão ser congelados novamente após o processo de cozimento.

i) - Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir a seguinte regra:

Tipo de Armazenamento	Temperatura
Sob congelamento	15° C
Sob resfriamento	0°C a 10°C ou de acordo com as informações no rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

Art. 4º - Do Cardápio:

a) - A elaboração de cardápio do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de nutricionista devidamente contratada pela administração municipal, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, respeitando os hábitos alimentares do município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo FNDE:.

b) - Os cardápios deverão ser programados para suprir as necessidades nutritivas diárias dos alunos de Creches e Escolas Municipais.

c) - Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar por testes de aceitabilidade do aluno.

d) - Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo conselho Municipal de Alimentação Escolar, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a sua aplicação, e fiscalização devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais, não sendo permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração.

Art. 5º - Do Preparo:

a) - Para alimentos armazenados sob refrigeração, retirar a quantidade necessária a ser preparada, dividindo em lotes, respeitando o controle de tempo e temperatura conforme descrito a seguir:

1 - Pró preparo de carnes: resfriada → congelada → descongelada → limpar / cortar / picar e moer → temperar → preparar;

2 - Pró preparo de cereais e grãos: retirar as impurezas → lavar em água corrente o numero de vezes necessário a remover a sujeira → deixar escorrer a água excedente → preparar;

3 - Pró preparo de frutas e vegetais: Verduras / frutas e legumes crus → legumes que seguem para cozimento → escolher e retirar partes não aproveitáveis → lavar individualmente em recipiente destinado para esse fim e previamente higienizada → colocar em solução clorada por 15 minutos → enxaguar em água corrente → cortar / picar quando necessário → preparar.

Art. 6º - Da Distribuição:

a) - Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, deve atentar para

a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos conforme tabela abaixo.

Alimentos quentes	65°C servir em até 12 horas * 60°C servir em até 6 horas * abaixo de 60°C consumir no máximo em até 3 horas
Alimentos frios	Abaixo de 10°C servir em até 4 horas * Entre 10°C e 21°C servir em até 2 horas

b) - Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente, para que providências sejam tomadas

Art. 7º - Das Disposições Gerais:

a) - O Profissional Nutricionista devidamente inscrito no Conselho Regional da Classe deverá planejar, organizar, dirigir e avaliar o Programa de Alimentação e Nutrição.

b) - Em caso de descumprimento da presente Instrução Normativa o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação para que providências sejam tomadas.

c) - Fica sobre a responsabilidade do(a) nutricionista a realização de reuniões, palestras, debates e elaboração de manuais a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no programa de Alimentação Escolar.

Art. 8º - Das Disposições Finais:

a) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

b) - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

c) - Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

d) - Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

e) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

f) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT, 03 de Novembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:3F15B9B8

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2011/SEC VERSÃO : 01/2011
APROVADA EM: 03/11/2011 ATO DE APROVAÇÃO:
DECRETO Nº 550/2011 SETORES ENVOLVIDOS:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E

CULTURA/ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal, com intuito de contribuir para uma boa gestão financeira do Município.

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei Complementar 068/2009 que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos dos servidores da Educação e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64 Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, art. 40, art. 41 e art. 70 ao 74; Lei Complementar 101/2000; Lei Federal nº 9.394/1996, "Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional"; Lei Federal nº 11.494/2007, "Dispõe sobre o a valorização básica dos profissionais da Educação". O Controlador Interno recomenda a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Art. 1º – Objetivo

a) - Disciplinar todo o procedimento relativo ao planejamento e gestão da política Educacional do Município que devesse ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal e os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Procedimentos:

1) - Viabilizar Meios para Garantir:

a) - O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estadual e Federal;

b) - Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;

c) - Garantir, o Ensino Municipal, planejando suas ações, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;

d) - Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;

e) - Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;

f) - Certificar se está sendo cumprida as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;

g) - Revisar se for o caso o plano de carreira específico para o magistério;

h) - Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;

i) - Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação;

j) - Instituir competição entre estabelecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingem metas/objetivos previamente traçados;

k) - Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB.

l) - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB a prestação de contas mensal;

m) - Manter controles específicos de convênios da Educação.

n) - Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

o) - Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;

p) - Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;

Art. 3º - Do Gerenciamento:

I - Educação

a) - Recomendar que o gerenciamento do Ensino Municipal seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação;

b) - O plano deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento ao setor;

c) - Manter controle geral das Escolas Municipais tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;

d) - Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino fundamental e educação infantil;

e) - Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, prestando contas ao Setor de Patrimônio sempre que solicitado;

f) - Determinar avaliação de desempenho pertinente aos profissionais da Educação do Município;

g) - Manter controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação, antes de tomar a iniciativa de qualquer contratação, efetuar o Processo de acordo com as Normas do Tribunal de Contas, visando sempre o excepcional interesse público, observando a possibilidade de remanejamento de servidores;

h) - solicitar as contratações com antecedência mínima de 15 dias e só permitir o início dos trabalhos pelo contratado após análise da Secretaria Municipal de Administração, (com relação a vagas existentes e documentação) e assinatura do contrato.

i) - Ao autorizar as viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação, para fins de capacitação ou assuntos referentes a Secretaria, solicitar a devida prestação de contas no prazo de até 2 (dois) dias após o regresso do servidor;

j) - Promover programas de aperfeiçoamento e qualificação dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

k) - Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;

l) - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

m) - Apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no Município;

n) - Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;

o) - Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente, a exercer sobre ele fiscalização;

p) - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

q) Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento Social do FUNDEB, da aplicação dos recursos do ensino;

II - Cultura

a) - Promover a execução de programas culturais e recreativos;

b) - Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

c) - Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas;

d) - Exercer a coordenação, divulgação e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;

e) - Promover o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

Art. 4º - Dos Recursos Financeiros:

a) - Recomendar que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas;

b) - Recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:

c) - A primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;

d) - A segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município de acordo com as datas específicas;

Art. 5º - Das Despesas:

1) - Recomendar atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do artigo 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e superior;

Art. 6º - Do Orçamento:

a) - É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação.

b) - Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para órgão responsável pela educação;

c) - Compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

d) - O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;

e) - A fixação da despesas deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

f) - A divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle;

Art. 7º - Execução Orçamentária:

I - Depois de sancionada a Lei Orçamentária torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;

II - Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda o ano letivo, racionalizando os procedimentos licitatórios;

Art. 8º - Disposições Gerais:

a) - Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 9º - Disposições Finais:

a) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

b) - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

c) - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

d) - Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal**, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

e) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

f) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT, 03 de Novembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controle Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:4458237B

GABINETE DO PREFEITO **LEI MUNICIPAL Nº 2.209, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.**

Dispõe sobre desafetação de próprio público de sua destinação originária, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a desafetar de sua destinação originária e converte-la em bem patrimonial disponível, área pública do Residencial Arinos, com as seguintes medidas e confrontações: Lotes 01 a 21 da Quadra 08, medindo 104,94 metros de frente para a Rua Genauro Gomes Ribeiro, e 120,00 metros de fundo para Rua Cláudio Antonio Ludwig, por 60,00 metros de frente para a Rua Jair Toledo, e 60,00 metros de fundos para o Lote 157-A, encerrando o total de 6.306,20² (seis mil, trezentos e seis mil, trezentos e seis metros e vinte centímetros quadrados), nesta cidade de Juara, Estado de Mato Grosso, de propriedade da Prefeitura Municipal de Juara/MT, parte ideal de uma área maior objeto da matrícula 6.125, do Registro Geral de imóveis de Juara, conforme Memorial Descritivo.

Parágrafo único – Para Compensar a área citada acima, o Executivo compensará com uma área de igual tamanho, desmembrada da matrícula n.º 930, de propriedade da Prefeitura Municipal de Juara, como área de preservação ambiental.

Art. 2º - Para a execução do disposto na presente Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a assinar todos os documentos necessários, bem como o competente registro e necessárias averbações junto ao Registro Imobiliário desta comarca.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

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

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 25 de Outubro de 2011.

JOSÉ ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:9A726920

GABINETE DO PREFEITO **LEI MUNICIPAL Nº 2.210, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a alienar imóvel urbano de propriedade do Município e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover a alienação do imóvel urbano pertencente ao Município, com a Área I - Lotes 01 a 21 da Quadra 08, medindo 104,94 metros de frente para a Rua Genauro Gomes Ribeiro, e 120,00 metros de fundo para Rua Cláudio Antonio Ludwig, por 60,00 metros de frente para a Rua Jair Toledo, e 60,00 metros de fundos para o Lote 157-A, com uma área de 6.306,20² (seis mil, trezentos e seis metros e vinte centímetros quadrados), nesta cidade de Juara, Estado de Mato Grosso, de propriedade da Prefeitura Municipal de Juara/MT, parte ideal de uma área maior objeto da matrícula 6.125, do Registro Geral de imóveis de Juara, conforme Memorial Descritivo.

Art. 2º. Revogado.

Art. 3º. O imóvel não poderá ser alienado por valor inferior àquele atribuído pela Comissão de Avaliação nomeada pela Portaria GP n. 458, de 01 de setembro de 2009.

Parágrafo único: Integra esta Lei, o Memorial Descritivo, Mapa e Laudo Técnico de Avaliação.

Art. 4º. O valor do imóvel alienado será pago a vista, no ato da assinatura da Escritura Pública de Compra e Venda.

Art. 5º. O adquirente do imóvel deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses após a outorga da Escritura Pública, promover a edificação sobre o imóvel, com obras específicas para fins residenciais unifamiliares.

Parágrafo único: O não cumprimento dos encargos previstos nesta Lei, para fins de venda do terreno dará ensejo a revogação da venda e, neste caso, o Município devolverá o valor pago pelo adquirente, em 24 (vinte e quatro) parcelas iguais, mensais e sucessivas.

Art. 6º. O valor oriundo da venda dos imóveis de que trata esta Lei, serão destinados especialmente para o fomento de programas habitacionais em que o Município atue como autor, executor ou conveniado.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 25 de Outubro de 2011.

JOSÉ ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:F8B20C6B

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2.211, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

Autoriza o Poder Executivo Municipal de Juara, a firmar convênio com a Academia Juinense de Ensino Superior LTDA, objetivando a instalação de cursos superiores no Município de Juara-MT e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, autorizado a firmar convênio com a Academia Juinense de Ensino Superior – LTDA – AJES, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 11.847.382/0001-00, das dependências da Escola Municipal Presidente Costa e Silva, localizado a Avenida Dona Nilza, 164-W, Parque Residencial Santa Cruz.

Art. 2º. A cedência do imóvel constante do Art. 1º será outorgado pelo prazo de 10 (dez) anos, podendo ser renovado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal concedente, ficando autorizada a celebração dos instrumentos públicos ou particulares pertinentes.

Art. 3º. As dependências do imóvel ora concedido deverão ser utilizadas, exclusivamente, para funcionamento do estabelecimento de ensino para Cursos de Graduação e Pós Graduação.

Art. 4º. No instrumento de convenio a ser celebrado deverão constar as seguintes cláusulas:

- I - espaço de uso administrativo pela entidade educacional funcionará em período integral;
- II - o espaço destinado à biblioteca funcionará em período integral;
- III - as demais salas de aula serão utilizadas somente no período noturno;
- IV - é de exclusiva responsabilidade da Concessionária eventuais encargos e ou danos que possam causar a terceiros no período

noturno, quer de ordem material, moral, civil ou criminal, mesmo que ocasionados no imóvel em foco, em decorrência da atividade que nele exercerá.

V - obriga-se a Concessionária a manter o imóvel limpo e em perfeito estado de conservação, ficando compreendido que qualquer reparo necessário em decorrência do mau uso será de responsabilidade da Concessionária, sem ônus para o Município, ou indenização a qualquer título, quando de sua devolução a esse, sendo ainda vedado à Concessionária dar qualquer destino diferente do qual é objetivado neste instrumento.

Art. 5º. Obriga-se a Concessionária a efetuar o pagamento de 34% (trinta e quatro por cento) das despesas com energia elétrica e água em período de aula regular da rede municipal de ensino e de 100% (cem por cento) nos meses em que apenas a mesma utilizar as dependências.

Art. 6º. O município não se responsabiliza por eventuais pagamentos incidentes sobre labor de pessoas que trabalhem contratadas pela Concessionária, a quem caberá arcar com todos os ônus civis, administrativos e tributários, por sua conta e risco.

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder autorização de Edificação no terreno da referida escola, conforme necessidade da Concessionária, desde que respeitado a legislação pertinente.

§ 1º. As edificações que serão realizadas são de inteira responsabilidade da concessionária.

I - as construções/edificações devem ser obrigatoriamente, aprovadas pela Prefeitura Municipal.

§ 2º. As edificações realizadas pela Concessionária no imóvel serão incorporadas ao patrimônio do Município.

Art. 8º. O não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes do instrumento de concessão, implicará na nulidade do convenio, sem qualquer direito a indenização, ressarcimento, pagamento ou retenção de tais.

Art. 9º. Em contra partida ao convenio firmado, durante o tempo de sua vigência, a Academia Juinense de Ensino Superior Ltda – AJES se compromete a repassar ao Município 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em bolsas integrais de estudos a serem destinados ao Município, cujos critérios serão estabelecidos por ato da administração antes do início de cada período letivo, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 25 de Outubro de 2011.

JOSÉ ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:EC3E4A2C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2.212, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso da expressão “se beber, não dirija” nos cardápios de restaurantes, boates, bares e estabelecimentos congêneres no âmbito do Município de Juara e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica obrigatória a divulgação da expressão "Se beber, não dirija!", em todos os cardápios de restaurantes, boates, bares e estabelecimentos congêneres no âmbito do Município de Juara.

Parágrafo Único – A expressão citada no caput deste artigo deve ser impressa em local visível, com destaque e com letra legível, utilizando-se de cor diferenciada do restante do texto.

Art. 2º. Ficam também obrigados a divulgarem a expressão contida no caput do artigo 1º todos os demais estabelecimentos que comercializam bebidas alcoólicas.

Parágrafo Único – Os estabelecimentos contidos no caput deste artigo deverão divulgar a expressão através de cartazes afixados nos seus estabelecimentos, de forma legível e em local de fácil visibilidade para os clientes e também através de suas propagandas.

Art. 3º. O descumprimento desta Lei sujeitará o infrator às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.078, de 19 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e ainda:

I - notificação de advertência para sanar a irregularidade no prazo de quinze dias, na primeira infração;

II - multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) se, decorrido o prazo previsto no inciso I, deste artigo, persistir a irregularidade;

III - multa prevista no inciso II, cobrada em dobro, nas reincidências subsequentes.

Art. 4º. A fiscalização da aplicação desta Lei ficará a cargo do órgão municipal, cuja competência seja-lhe destinada por lei à proteção e defesa dos consumidores.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 90 (noventa) dias.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 25 de Outubro de 2011

JOSÉ ALCIR PAULINO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rodrigo Frasson

Código Identificador:25515E2D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 366 / 2011

Aprova o Projeto do Loteamento denominado “PADRE DUÍLIO”, de propriedade do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 9º, Parágrafo Único, da Lei Municipal n.º 021/84, que dispõe sobre loteamentos, desmembramentos, remembramentos e arruamentos no Município de Juína-MT e demais leis,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o projeto do loteamento denominado “PADRE DUÍLIO”, de propriedade do Município de Juína-MT, localizado na Avenida Joinville, no Bairro Expansão Urbana de Juína, no Município de Juína-MT, constituído de 977 (novecentos e setenta e sete) Lotes, e com:

I - Área total: 775.394,65 m²;

II - Área de lotes: 450.971,47 m²;

III - Sistema viário: 248.254,15 m²;

IV - Área Institucional: 40.000,00; e,

V - Área Verde: 36.169,03 m².

Art. 2º A área de terras do Loteamento está matriculada sob o n.º 9.033, no Livro 02, às Fls. 01, datado de 14/09/2011, do 1.º Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Juína-MT, conforme planta, memorial descritivo, certidões e pareceres técnicos constantes do Processo Administrativo n.º 129/2011, do Departamento de Controle

Urbano, da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Juína-MT.

Art. 3º O loteamento é composto de 62 (sessenta e duas) Quadras, com o seguinte número de lotes:

I - Quadra n.º 01, com 24 (vinte e quatro) lotes;

II - Quadra n.º 02, com 22 (vinte e dois) lotes;

III - Quadra n.º 03, com 16 (dezesesseis) lotes;

IV - Quadra n.º 04, com 21 (vinte e um) lotes;

V - Quadra n.º 05, com 14 (catorze) lotes;

VI - Quadra n.º 06, com 22 (vinte e dois) lotes;

VII - Quadra n.º 07, com 22 (vinte e dois) lotes;

VIII - Quadra n.º 08, com 24 (vinte e quatro) lotes;

IX - Quadra n.º 09, com 24 (vinte e quatro) lotes;

X - Quadra n.º 10, com 22 (vinte e dois) lotes;

XI - Quadra n.º 11, com 22 (vinte e dois) lotes;

XII - Quadra n.º 12, com 03 (três) lotes;

XIII - Quadra n.º 13, com 09 (nove) lotes;

XIV - Quadra n.º 14, com 22 (vinte e dois) lotes;

XV - Quadra n.º 15, com 22 (vinte e dois) lotes;

XVI - Quadra n.º 16, com 24 (vinte e quatro) lotes;

XVII - Quadra n.º 17, com 01 (um) lote;

XVIII - Quadra n.º 18, com 01 (um) lote;

XIX - Quadra n.º 19, com 22 (vinte e dois) lotes;

XX - Quadra n.º 20, com 09 (nove) lotes;

XXI - Quadra n.º 21, com 22 (vinte e dois) lotes;

XXII - Quadra n.º 22, com 22 (vinte e dois) lotes;

XXIII - Quadra n.º 23, com 22 (vinte e dois) lotes;

XXIV - Quadra n.º 24, com 22 (vinte e dois) lotes;

XXV - Quadra n.º 25, com 22 (vinte e dois) lotes;

XXVI - Quadra n.º 26, com 22 (vinte e dois) lotes;

XXVII - Quadra n.º 27, com 12 (doze) lotes;

XXVIII - Quadra n.º 28, com 12 (doze) lotes;

XXIX - Quadra n.º 29, com 12 (doze) lotes;

XXX - Quadra n.º 30, com 12 (doze) lotes;

XXXI - Quadra n.º 31, com 12 (doze) lotes;

XXXII - Quadra n.º 32, com 12 (doze) lotes;

XXXIII - Quadra n.º 33, com 10 (dez) lotes;

XXXIV - Quadra n.º 34, com 10 (dez) lotes;

XXXV - Quadra n.º 35, com 27 (vinte e cinco) lotes;

XXXVI - Quadra n.º 36, com 10 (dez) lotes;

XXXVII - Quadra n.º 37, com 10 (dez) lotes;

XXXVIII - Quadra n.º 38, com 10 (dez) lotes;

XXXIX - Quadra n.º 39, com 10 (dez) lotes;

XL - Quadra n.º 40, com 26 (vinte e seis) lotes;

XLI - Quadra n.º 41, com 10 (dez) lotes;

XLII - Quadra n.º 42, com 10 (dez) lotes;

XLIII - Quadra n.º 43, com 20 (vinte) lotes;

XLIV - Quadra n.º 44, com 12 (doze) lotes;

XLV - Quadra n.º 45, com 12 (doze) lotes;

XLVI - Quadra n.º 46, com 12 (doze) lotes;

XLVII - Quadra n.º 47, com 12 (doze) lotes;

XLVIII - Quadra n.º 48, com 20 (vinte) lotes;

XLIX - Quadra n.º 49, com 24 (vinte e quatro) lotes;

L - Quadra n.º 50, com 24 (vinte e quatro) lotes;

LI - Quadra n.º 51, com 24 (vinte e quatro) lotes;

LII - Quadra n.º 52, com 24 (vinte e quatro) lotes;

LIII - Quadra n.º 53, com 22 (vinte e dois) lotes;

LIV - Quadra n.º 54, com 22 (vinte e dois) lotes;

LV - Quadra n.º 55, com 12 (doze) lotes;

LVI - Quadra n.º 56, com 12 (doze) lotes;

LVII - Quadra n.º 57, com 11 (onze) lotes;

LVIII - Quadra n.º 58, com 08 (oito) lotes;

LIX - Quadra n.º 59, com 08 (oito) lotes;

LX - Quadra n.º 60, com 10 (dez) lotes;

LXI - Quadra n.º 61, com 05 (oito) lotes; e,

LVII - Quadra n.º 62, com 02 (dois) lotes.

Art. 4º As vias públicas que dão acesso ao loteamento são as seguintes:

I - Avenida Brasília;

II - Avenida Joinville;

III - Rua Angelim;

IV - Rua dos Ipês;

V – Avenida Itiquira;
 VI – Rua Guarantã;
 VII – Rua Cedro;
 VIII – Rua Cajueiro;
 IX – Rua das Figueiras;
 X – Rua das Palmeiras;
 XI – Rua Pariri;
 XII – Rua Massaranduba;
 XIII – Rua Perola;
 XIV – Rua Cabiuna;
 XV – Rua Mogno;
 XVI – Rua Aroeira;
 XVII – Rua Sucupira;
 XVIII – Rua Itauba;
 XIX – Rua Cerejeira;
 XX – Rua Buriti;
 XXI – Rua Castanheira;
 XXII – Rua Cambará;
 XXIII – Rua Embaúba;
 XXIV – Rua Jatobá;
 XXV – Rua Jaracatuba;
 XXVI – Rua Brauna;
 XXVII – Rua Garrote;
 XXVIII – Rua Cambaru;
 XXIX – Rua Peroba;
 XXX – Rua Catuaba; e,
 XXXI – Rua Pinheiro.

Art. 5.º O loteamento destina-se à construção de edificações residenciais e comerciais, nos termos da legislação municipal vigente e atinente à espécie.

Art. 6.º Para os efeitos da legislação que dispõe sobre o zoneamento de uso e ocupação do solo urbano, fica o loteamento ora aprovado enquadrado na Zona de Adensamento Secundário - ZAS, em conformidade com o Plano Diretor do Município.

Art. 7.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 07 de Novembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:0A085189

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N.º 367 / 2011

Aprova o Projeto de Loteamento denominado “TETO VERDE”, de propriedade do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 9.º, Parágrafo Único, da Lei Municipal n.º 021/84, que dispõe sobre loteamentos, desmembramentos, remembramentos e arruamentos no Município de Juína-MT e demais leis,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o projeto de loteamento denominado “TETO VERDE”, de propriedade do Município de Juína-MT, localizado na Avenida Joinville, no Bairro Expansão Urbana de Juína, no Município de Juína-MT, constituído de 116 (novecentos e setenta e sete) Lotes, e com:

- I** - Área total: 652.521,93 m²;
- II** - Área de lotes: 597.570,13 m²;
- III** - Sistema viário: 54.951,80 m²;

Art. 2.º A área de terras do Loteamento está matriculada sob o n.º 9.031, no Livro 02, às Fls. 01, datado de 14/09/2011, do 1.º Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Juína-MT, conforme planta, memorial descritivo, certidões e pareceres técnicos constantes do Processo Administrativo n.º 130/2011, do Departamento de Controle Urbano, da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Juína-MT.

Art. 3.º O loteamento é composto de 06 (seis) Quadras, com o seguinte número de lotes:

- I** - Quadra n.º 01, com 20 (vinte) lotes;
- II** - Quadra n.º 02, com 20 (vinte) lotes;
- III** - Quadra n.º 03, com 20 (vinte) lotes;
- IV** - Quadra n.º 04, com 19 (dezenove) lotes;
- V** - Quadra n.º 05, com 18 (dezoito) lotes; e,
- VI** - Quadra n.º 06, com 19 (dezenove) lotes;

Art. 4.º As vias públicas que dão acesso ao loteamento são as seguintes:

- I** - Avenida Joinville;
- II** - Avenida Brasília;
- III** - Rua Raul Torres;
- IV** - Rua Aparecido Roque;
- V** - Rua Barra Velha;
- VI** - Rua Xanxerê; e,
- VII** - Rua Jacaranda.

Art. 5.º O loteamento destina-se à construção de edificações residenciais, nos termos da legislação municipal vigente e atinente à espécie.

Art. 6.º Para os efeitos da legislação que dispõe sobre o zoneamento de uso e ocupação do solo urbano, fica o loteamento ora aprovado enquadrado na Zona de Adensamento Secundário - ZAS, em conformidade com o Plano Diretor do Município.

Art. 7.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 07 de Novembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:CBBE2384

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.520/2011.

Nomeia 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 NOMEAR, o (a) Servidor (a), **APARECIDA GOMES BORGES DE SOUZA**, Matrícula n.º 6144, no cargo de provimento em comissão de **Secretária Municipal de Saúde**, a partir do dia **08 de novembro de 2011**.

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

Juína-MT, 08 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:B2B807A1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 180/2011

Contratado: A. A. DALMASSO SERVIÇOS – ME.
Valor: R\$ 49.800,04 (quarenta e nove mil, oitocentos reais e quatro centavos).
Vigência: 04/10/2011 a 31/12/2011
Dotação: 06.01 – 4490.51.00 Obras e Instalações
Objeto: Prestação de Serviços de Obras e de Engenharia a execução da Obra de ampliação de Centro Comunitário pré-moldado no Bairro Palmeira, em regime de empreitada por preço global, com o fornecimento de materiais e mão-de-obra, em conformidade com os projetos, Memorial Descritivo e Cronograma Físico-Financeiro. CONVITE Nº 032/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:B8701CA4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 181/2011

Contratado: CONSTRUTORA BODINHO LTDA.
Valor: R\$ 38.200,00 (Trinta e oito mil e duzentos reais).
Vigência: 06/10/2011 a 01/11/2011
Dotação: 09.02 – 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Objeto: Prestação de serviços de construção de uma ponte de madeira com 25 metros de extensão, sobre o Rio Cinta Larga no Distrito de Terra Roxa, neste Município.
 PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 08/2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:34BC23A6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 182/2011

Contratado: MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA – EPP.
Valor: R\$ 11.500,00 (Onze mil e quinhentos reais).
Vigência: 10/10/2011 a 31/12/2011
Dotação: 05.02 – 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Objeto: Prestação de serviços de coleta, transbordo, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final de aproximadamente 5.000kg. de lixo hospitalar e resíduos sólidos de saúde da Unidades de Saúde, deste Município.= PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 22/2011 =

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:AC55EBE0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 183/2011

Contratado: OSMAR SILVESTRE ZIMMERMANN
Valor: R\$ 45.540,00 (Quarenta e cinco mil quinhentos e quarenta reais).
Vigência: 10/10/2011 a 30/12/2011
Dotação: 07.04 – 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Objeto: Locação de 01 (um) veículo com capacidade de 35 a 44 passageiros sentados, para transporte escolar na Linha J. e Rio Preto para Escola Padre José de Anchieta, no período de 110 dias letivos,

com percurso diário de 138 km, no total de 15.180 km. PREGÃO PRESENCIAL N. 45/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:17C8256C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 184/2011

Contratado: BRITADEIRA LOPES LTDA
Valor: R\$ 77.840,28 (Setenta e sete mil oitocentos e quarenta reais e vinte e oito centavos).
Vigência: 21/10/2011 a 31/12/2011
Dotação: 09.01 – 4490.51.00 Obras e Instalações
Objeto: Aquisição de materiais para Pavimentação Asfáltica nas Ruas Lauro Mougenot, Arapongas, Campo Mourão, Arlei Medeiros, Pitanga, Goio - Ere, Ipiranga e Marialva no bairro Módulo 05 no Município de Juína – MT. PREGÃO PRESENCIAL N. 053/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:4F97B684

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 185/2011

Contratado: SOUZA JUNIOR E DAL MASO LTDA.
Valor: R\$ 39.983,90 (Trinta e nove mil novecentos e oitenta e três reais e noventa centavos).
Vigência: 21/10/2011 a 31/12/2011
Dotação: 09.01 – 4490.51.00 Obras e Instalações
Objeto: Aquisição de materiais para Pavimentação Asfáltica nas Ruas Lauro Mougenot, Arapongas, Campo Mourão, Arlei Medeiros, Pitanga, Goio - Ere, Ipiranga e Marialva no bairro Módulo 05 no Município de Juína – MT. PREGÃO PRESENCIAL N. 053/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:2B5A4C26

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 186/2011

Contratado: PROJETUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA
Valor: R\$ 104.695,28 (Cento e quatro mil seiscentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos).
Vigência: 25/10/2011 a 25/04/2012
Dotação: 09.01 – 4490.51.00 Obras e Instalações
Objeto: Prestação de Serviços de Obras e de Engenharia a execução da Construção de Meio Fio com Sarjeta (4.328,04 metros) nas Avenidas Brasília e Gov. Julio Campos e Ruas Gov. Garcia Neto, Gov. Filinto Muller, Guerino da Luz, Gov. Dom Aquino Correia e Travessa Nestor Pipino situadas nos Bairros Padre Duílio e Palmeira no Município de Juína, em regime de empreitada por preço global, com o fornecimento de materiais e mão-de-obra, em conformidade com os projetos arquitetônico e elétrico e com o Memorial Descritivo e Cronograma Físico-Financeiro. TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
 Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:9525FFEF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 187/2011

Contratado: V B TERRAPLENAGEM E SERVIÇOS LTDA.
Valor: R\$ 29.700,00 (Vinte e nove mil e setecentos reais).
Vigência: 26/10/2011 a 19/01/2012
Dotação: 09.01 – 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Objeto: Prestação de Serviços consiste na contratação de empresa para serviços de Limpeza Urbana de meios fios, calçadas e logradouros públicos nos bairros Módulo 01, 02, 03, 04, 05, 06, Centro, Palmeira, Padre Duílio, São José Operário e Perímetro Urbano da Avenida J.K. (Trevo Tangará da Serra até Auto Posto 2001), pintura de meio fio e limpeza do Cemitério Municipal, para a Secretaria de Infraestrutura do Município de Juína, Estado de Mato Grosso. CONVITE N. 037/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:6476BFB6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 188/2011

Contratado: CELENITA DE SOUZA CARMINATI
Valor: R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais).
Vigência: 01/11/2011 a 31/12/2011
Dotação: 02.02 – 3390.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Dotação: Locação de Imóvel Urbano, sito nesta na Avenida Olmis Ioris, nº 162ª, Sala 01 - Módulo 01 – Juína-MT para instalação da Agência do IBGE no Município de Juína-MT.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:F740480B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO ADITIVO CONTRATUAL Nº. 119/2011 –
REFERENTE AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº.
424/2011

Partes: MUNICÍPIO DE JURUENA/MT e a Empresa CENTRO-OESTE ASFALTOS LTDA.

Objeto: Acrescenta na Cláusula Primeira (Objeto) do Contrato nº. 424, de 05 de Julho de 2011, o fornecimento de Material Betuminoso, para utilização em Pavimentação Asfáltica em vias urbanas do Município de Juruena, conforme constante na tabela abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
02	Asfalto Diluído – CM 30	3.500	Tonelada	2.359,00	8.256,50
Total R\$					8.256,50

Duração: 31 de Dezembro de 2011.

Data da Assinatura: 08 de Novembro de 2011

Foro: Comarca de Cotriguaçu – MT

Juruena/MT, 09 de Novembro de 2011

BERNARDINHO CROZETTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Aparecida Perin
Código Identificador:B50DE832

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº 427/2011

DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autor: Poder Executivo

“Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Especial no LAMBARI PREVI- Fundo Municipal de Previdência Social e dá outras providências.”

A Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), destinado a obrigações tributárias e contributivas (PASEP).

ÓRGÃO: 10 – LAMBARI PREVI FUNDO MUN. PREVIDENCIA SOCIAL
UNIDADE: 002 – Lambari Previ Fundo Mun. Previdência Social
Função: 28 – Encargos Especiais
Subfunção: 846 – Outros Encargos Sociais
Programa: 0003 – Administração Geral
Proj. Ativ: 2.006 – Contribuição para Formação do Pasep
Elemento despesa: 3.3.90.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas R\$ 7.000,00

Art. 2º. Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos mencionados no artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal 4.320/64, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias.

ÓRGÃO: 10 – LAMBARI PREVI FUNDO MUN. PREVIDENCIA SOCIAL
UNIDADE: 01 – Lambari Previ Fundo Mun. Previdência Social
Função: 09 – Previdência Social
Subfunção: 271 – Previdência Básica
Programa: 0001 – Sustentação de Regime Próprio de Previdência
Proj. Ativ: 2.004 – Pagamento de Inativos, Pensionistas e Benefícios
Elemento despesa: 3.3.90.09 – Salário Família (RPPS) R\$ 7.000,00

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

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

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

MARIA MANEA DA CRUZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Amós Medeiros dos Santos
Código Identificador:2DD85DC2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº 428/2011

DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autor: Poder Executivo

“Altera dispositivos na Lei Municipal nº 218/2005, de 21 de outubro de 2005.”

A Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições

legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º O caput do art.15 da Lei Municipal nº 218/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, e corresponderá a totalidade dos vencimentos, acrescido do 13º proporcional do período em que durar o benefício, pago na última parcela.

§ 1º
§ 2º”

Art. 2º O caput do art. 16 e os §§ 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 218/2005, passaram a vigorar com a seguinte redação:

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

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

§ 2º

§ 3º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o município fica desobrigado do pagamento relativo aos quinze primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

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

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

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

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

MARIA MANEA DA CRUZ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Amós Medeiros dos Santos
Código Identificador:8FC175A6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE PREGÃO Nº 129/2011

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de pneus, lubrificantes e material de limpeza para manutenção da frota de veículos do transporte escolar municipal de Lucas do Rio Verde – MT.

Dia: 25/11/2011

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 25/11/2011.

Edital Completo: Afixado no endereço: Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 acima e na Internet, site www.lucasdoriorioverde.mt.gov.br.

Abertura dos envelopes: Às 08:30 horas, do dia 25 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, 09 de Novembro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:1FC9F924

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - OUTUBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 404/2011

DATA: 31/10/2011

CREDOR: NADIR DE AMORIM SOUZA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA PASSARELA EM MADEIRA BRUTA

VIGENCIA: 28/04/2012

Nº NE/ANO: Empenhos realizados conforme retirada de materiais

VALOR: Empenhos realizados conforme retirada de materiais
PROC. LICITATÓRIO: PREGAO PRESENCIAL Nº 114/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da Cpl

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:F1283C81

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - OUTUBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 405/2011

DATA: 31/10/2011

CREDOR: NADIR DE AMORIM SOUZA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA PASSARELA EM MADEIRA BRUTA

VIGENCIA: 29/01/2012

Nº NE/ANO: 13142/00

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
PROC. LICITATÓRIO: PREGAO PRESENCIAL Nº 115/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da Cpl

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:CD1F7651

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - OUTUBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 4º Termo de Aditivo de Contrato Nº 238/2010

CONTRATADO: GPAV - GARCIA PAVIMENTAÇÃO LTDA EPP

DATA: 28/10/2011

MOTIVO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da Cpl

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:D5A1C9DC

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - OUTUBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 4º Termo de Aditivo de Contrato Nº 135/2011
CONTRATADO: JOILSON NOBRES DA SILVA & CIA LTDA - ME
DATA: 07/10/2011
MOTIVO ADITIVO: ADITIVO DE PRAZO

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da Cpl

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:5D815BF2

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 406/2011
DATA: 03/11/2011
CREDOR: Açolucas Comercio e Representações Ltda ME
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de materiais que serão utilizados na fabricação de tubos de concreto e execução da drenagem pluvial na Av. Angelo Antonio Dall' Alba
VIGENCIA: 03/12/2011
Nº NE/ANO: 13647/2011
VALOR: R\$ 11.218,75 (onze mil duzentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 116/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:FD23108E

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 407/2011
DATA: 03/11/2011
CREDOR: Marisa Claudia Jacometo Durante EPP
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de materiais que serão utilizados na fabricação de tubos de concreto e execução da drenagem pluvial na Av. Angelo Antonio Dall' Alba
VIGENCIA: 03/12/2011
Nº NE/ANO: 13646/2011
VALOR: R\$ 18.924,00 (dezoito mil e novecentos e vinte e quatro reais)

PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 116/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:A39C89A4

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 408/2011
DATA: 04/11/2011
CREDOR: Futura Comercio e Serviços Ltda
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos permanentes para uso nas diversas atividades realizadas pela secretaria municipal de obras, viação e serviços públicos
VIGENCIA: 03/01/2012
Nº NE/ANO: 13705/2011
VALOR: R\$ 3650.00 (tres mil e seiscentos e cinquenta reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 117/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:098294F7

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 409/2011
DATA: 04/11/2011
CREDOR: Domani Distrib. de Veiculos Ltda
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de veículo para uso na Secretaria Municipal de Educação
VIGENCIA: 24/11/2011
Nº NE/ANO: 13691/2011
VALOR: R\$ 64.200,00 (sessenta e quatro mil e duzentos reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 118/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:B159C292

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 410/2011
DATA: 04/11/2011
CREDOR: Comercio de Sucatas Irmãos Ferreira Ltda ME.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de caçambas para coleta de detritos com objetivo de prevenir a proliferação de vetores

VIGENCIA:03/03/2012

Nº NE/ANO: 13687/00

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 119/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:D38E0BB3

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011**

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 318/2011

CONTRATADO: Geller Supermercado Ltda

DATA:01/11/2011

MOTIVO ADITIVO: Reequilíbrio economico financeiro

Nº NE/ANO: Empenhos realizados conforme retirada de materiais

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:DD1F8B74

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011**

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 3º Termo de Aditivo de Contrato Nº 121/2011

CONTRATADO: Gpav - Garcia Pavimentação Ltda EPP

DATA:01/11/2011

MOTIVO ADITIVO: Acrescimo de valor (13,83%)

VALOR ADITIVADO: R\$ 68.945,96 (sessenta e oito mil novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e seis centavos)

Nº NE/ANO: 13318/2011

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:7F2D3BBD

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011**

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 1º Termo de Aditivo de Contrato Nº 264/2011

CONTRATADO: D' Santos Pavimentação Asfáltica Ltda ME

DATA:01/11/2011

MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:0132829C

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES - NOVEMBRO/2011**

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 3º Termo de Aditivo de Contrato Nº 335/2011

CONTRATADO: Pedrisa Pavimentações Ltda

DATA:07/11/2011

MOTIVO ADITIVO: Aditivo de correção de valor

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO

CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:0B050B4A

**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
1ª RETIFICAÇÃO- TOMADA DE PREÇOS Nº 042/2011**

O MUNICÍPIO O MUNICIPIO DE LUCAS DO RIO VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público, a todos os interessados na licitação do edital em epígrafe, que o mesmo sofreu a 1ª Retificação, conforme edital complementar. As alterações estarão disponíveis aos interessados no site da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT. www.lucasdorioverde.mt.gov.br, ou no endereço: Av. Pará, nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde, estado de Mato Grosso, fone 65 3549 8300. Em função da referida Retificação, os prazos serão integralmente reabertos, conforme abaixo discriminado:

Data da sessão: 29/11/2011

Entrega dos Documentos para Cadastramento: Até as 17:30 horas do dia 24/11/2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas do dia 29/11/2011.

Edital Completo: Encontra-se disponível no endereço: Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78 455 000 Fone : 65 3549 8300 ou deverá ser solicitado através do e-mail: licitacao@lucasdorioverde.mt.gov.br.

Data da Visita Técnica: 21/11/2011.

Abertura dos Envelopes: As 08:30 horas do dia 29/11/2011.

Lucas do Rio Verde MT, 09 de Novembro de 2011.

JOSE LUIZ PAETZOLD

Presidente CPL

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:2BFEE5B6

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA**

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 007/ 2011 - BALANCETE JULHO 2011

30 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUCIARA, Senhor **PARASSU DE SOUSA FREITAS**, portador do CPF nº 280.918.331-72 e RG nº 15304417 SSP/GO, residente e domiciliado na Avenida Elizeu Abreu Luz, s/n, em cumprimento ao que determina os artigos 37, 162 e § 3º do artigo 165 da Constituição Federal, e artigo 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, coloca à disposição da Comunidade de Luciara-MT, a prestação de contas da movimentação financeira referente ao BALANCETE FINANCEIRO do mês de **JULHO** do Exercício de 2011, encontram-se à disposição para apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, a qual poderá questionar-lhe a legitimidade, conforme Lei 101, de 04/05/2000.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

PARASSU DE SOUSA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:EC9C7DD1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE
MIRASSOL D OESTE - SAEMI
DECRETO Nº 2331 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre suplementação e anulação parcial de verbas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste - SAEMI e dá outras providências, de acordo com a Lei 983 de 22 de Novembro de 2010.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste, um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 1.300,00** (um mil e trezentos reais), para suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente

AQUISIÇÃO DE BOMBAS, EQUIPAMENTOS E MOTORES
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
01.002.17.512.0015.1049.449052000000.....R\$ 1.300,00

Total R\$ 1.300,00

Art. 2º. Os recursos para cobertura do presente crédito, serão fornecidos pela anulação parcial conforme art. 43, §1º, III da Lei 4.320/64 das seguintes verbas:

AMPLIAÇÃO DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA
OBRAS E INSTALAÇÕES
01.002.17.512.0015.1036.449051000000.....R\$1.300,00

Total R\$ 1.300,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE, 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Shizuko Matushima Borges
Código Identificador:327DEA90

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 018/2011

A Prefeitura Municipal de Nobres-MT., através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 208/2011 de 30 de Janeiro de 2011, torna público o resultado da licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 18/2011**, para Contratação de empresa para Fornecimento de alimentação, para atender diversas Secretarias Municipais - **RESULTADO – o item 1 – Rodízio – FRACASSADO.**

VIVIANY TURQUE PACHECO
Pregoeira

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:4E7BC394

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2011

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres de um lado o MUNICIPIO DE NOBRES / MT, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o nº 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o nº 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **LUCIANA DE ALMEIDA MARQUES**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.255.600/0001-17, estabelecida na Avenida Juscelino Kubitschek, s/n, Bairro Centro, cidade de Nobres - MT, neste ato representada pela Sra Luciana de Almeida Marques, portadora do CIRG nº 1230187-6 SSP/MT e CPF nº 882.804.621-04 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, cujo objeto é Registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de alimentação, para atender diversas Secretarias Municipais, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para Registro de Preços.

1.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

ÍTEM 02 – SELF-SERVICE (CIDADE)

Alimento servido à vontade no buffet, composto no mínimo com: arroz, feijão, três tipos de salada, farofa, três tipos de carne e um tipo de massa, acompanhada de uma água mineral 500ml ou refrigerante de 300 ml.

QUANTIDADE: 720

VALOR: R\$ 20,00 (VINTE REAIS)

VALOR TOTAL: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)

VALOR TOTAL DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).

CLÁUSULA SEGUNDA

DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.

2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA

DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos/serviços, serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1

4.2. A aceitação dos produtos/serviços será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termos do art. 67. Da Lei nº 8.666/1993.

4.3. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5. Os produtos/serviços não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Gabinete	do	Prefei....0026.-02.001.04.122.0003.2003-
3390.30.00.00.00		
Secretaria	Municipal	de Administração.....0045-
03.001.04.122.0005.2006-		3390.30.00.00.00
Secretaria Municipal de Finanças....		0060-04.001.04.122.0007.2008-
3390.30.00.00.00		
Secretaria Municipal de Obras.....		0267-08.001.15.122.0027.2044-
3390.30.00.00.00		
Secretaria Municipal de Saúde.....		0159-06.001.10.122.0017.2026-
3390.30.00.00.00		
Secretaria Mun. de Educação		0077-05.001.12.122.0010.2012-
3390.30.00.00.00		
Secretaria Municipal de Bem Estar Social...		0224-
07.001.08.122.0023.2038-		3390.30.00.00.00
Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb.....		0331-
09.001.18.122.0031.2050-		3390.30.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA

DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada

ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
 - b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
 - c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;
 - d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
 - e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
 - f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
- 8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
- 8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.

9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.

9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL**

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011 a proposta da empresa LUCIANA DE ALMEIDA MARQUES classificada em “PROMINENTE FORNECEDORA” no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO**

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres - MT, 08 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

LUCIANA DE ALMEIDA MARQUES
CNPJ Nº 11.255.600/0001-17

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:CCC474C2

**PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 17/2011**

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres de um lado o MUNICIPIO DE NOBRES / MT, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o nº 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o nº 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **MARIA DE FATIMA SILVA NASCIMENTO**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.928.287/0001-30, estabelecida na Avenida Principal, s/n, Vila Bom Jardim, Distrito Coqueiral, cidade de Nobres - MT, neste ato representada pela Sra Maria de Fátima Silva Nascimento, portadora do CIRG nº 10067485 SSP/MT e CPF nº 650.517.421-49 doravante denominada “**PROMITENTE FORNECEDORA**”, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA**DO OBJETO**

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, cujo objeto é Registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de alimentação, para atender diversas Secretarias Municipais, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para Registro de Preços.

1.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

ÍTEM 04 – SELF-SERVICE (BOM JARDIM)

Alimento servido à vontade no buffet, composto no mínimo com: arroz, feijão, três tipos de salada, farofa, três tipos de carne e um tipo de massa, acompanhada de uma água mineral 500ml ou refrigerante de 300 ml.

QUANTIDADE: 600

VALOR: R\$ 20,00 (VINTE REAIS)

VALOR TOTAL: R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS)

ÍTEM 07 –MARMITEX (BOM JARDIM)

Refeição em embalagem marmitex nº 08, com no mínimo 03 (três) tipos de carne, arroz, feijão, farofa, macarrão e salada.

QUANTIDADE: 450

VALOR: R\$ 10,00 (DEZ REAIS)

VALOR TOTAL: R\$ 4.500,00 (QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)

VALOR TOTAL DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais)

**CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO**

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que

isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos/serviços, serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1

4.2. A aceitação dos produtos/serviços será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termos do art. 67. Da Lei nº 8.666/1993.

4.3. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5. Os produtos/serviços não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Gabinete do Prefeito.....0026.-02.001.04.122.0003.2003-3390.30.00.00.00
Secretaria Municipal de Administração.....0045-03.001.04.122.0005.2006-3390.30.00.00.00
Secretaria Municipal de Finanças..... 0060-04.001.04.122.0007.2008-3390.30.00.00.00
Secretaria Municipal de Obras.....0267-08.001.15.122.0027.2044-3390.30.00.00.00
Secretaria Municipal de Saúde.....0159-06.001.10.122.0017.2026-3390.30.00.00.00
Secretaria Mun. de Educação 0077-05.001.12.122.0010.2012-3390.30.00.00.00
Secretaria Municipal de Bem Estar Social.....0224-07.001.08.122.0023.2038-3390.30.00.00.00
Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb.....0331-09.001.18.122.0031.2050-3390.30.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.

9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.

9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo “PROMITENTE FORNECEDOR”, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011 a proposta da empresa MARIA DE FATIMA SILVA NASCIMENTO classificada em “PROMINENTE FORNECEDORA” no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres - MT, 08 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal

MARIA DE FATIMA SILVA NASCIMENTO

CNPJ Nº 11.928.287/0001-30

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI

Assessor Jurídico

Publicado por:

Viviany Turque Pacheco

Código Identificador:0876F7EF

PREFEITURA MUNICIPAL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2011

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres de um lado o MUNICIPIO DE NOBRES/MT, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o nº 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o nº 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **MARIA BENEDITA SANTANA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.603.211/0001-68, estabelecida à Rua Cuiabá, 115, Bairro Centro, cidade de Nobres - MT, neste ato representada pela Sra Maria Benedita Santana - ME, portadora do CIRC nº 255.584 SSP/MT e CPF nº 160.242.061-00 doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, cujo objeto é Registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de alimentação, para atender diversas Secretarias Municipais, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para Registro de Preços.

1.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

ÍTEM 05 –MARMITEX (CENTRO)

Refeição em embalagem marmitex nº 08, com no mínimo 03 (três) tipos de carne, arroz, feijão, farofa, macarrão e salada..

QUANTIDADE: 520

VALOR: R\$ 10,00 (DEZ REAIS)

VALOR TOTAL: R\$ 5.200,00 (CINCO MIL E DUZENTOS REAIS)

VALOR TOTAL DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 5.200,00 (Cinco mil e duzentos reais)

CLÁUSULA SEGUNDA DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em

lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos/serviços, serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1

4.2. A aceitação dos produtos/serviços será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termos do art. 67. Da Lei nº 8.666/1993.

4.3. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5. Os produtos/serviços não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Gabinete do Prefeito.....0026.-02.001.04.122.0003.2003-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Administração.....0045-03.001.04.122.0005.2006-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Finanças..... 0060-04.001.04.122.0007.2008-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Obras.....0267-08.001.15.122.0027.2044-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Saúde.....0159-06.001.10.122.0017.2026-3390.30.00.00.00

Secretaria Mun. de Educação 0077-05.001.12.122.0010.2012-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Bem Estar Social.....0224-07.001.08.122.0023.2038-3390.30.00.00.00

Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb.....0331-09.001.18.122.0031.2050-3390.30.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.

9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.

9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se

preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial n.º 18/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL n.º 18/2011 a proposta da empresa MARIA BENEDITA SANTANA - ME classificada em "PROMINENTE FORNECEDORA" no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal n.º 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres - MT, 08 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal

MARIA BENEDITA SANTANA - ME

Cnpj N.º 07.603.211/0001-68

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI

Assessor Jurídico

Publicado por:

Viviany Turque Pacheco

Código Identificador:65976181

PREFEITURA MUNICIPAL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2011

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o MUNICÍPIO DE NOBRES / MT, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 03.424.272/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, portador da RG sob o n.º 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o n.º 110.231.634-20, e do outro lado a empresa Oliveira e Mendonça Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.002.448/0001-56, estabelecida a Avenida Jk, n.º 757 Centro, no município de Nobres - MT, neste ato representada pelo Sr. José Catarino do Rosário, portador do RG n.º 06774644 SSP/MT e CPF n.º 458.795.751-87 doravante denominada "PROMITENTE FORNECEDORA", nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal n.º 10.520/2002 e Decreto Municipal 176/2006 2007 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL n.º 019/2011**, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecendo as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para **futura e eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE**

FUNERÁRIOS E FORNECIMENTO DE URNAS para atender a Secretaria Municipal de Promoção e Bem Estar Social, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 019/2011, para Registro de Preços.

1.2. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por lote conforme segue:

ÍTEM 01 – Prestação de serviços de traslado

Prestação de serviços de traslado por Km.

QUANTIDADE: 30.000

VALOR: R\$ 1,50 / Km (Um real e cinquenta centavos por Kilometro)

VALOR TOTAL: R\$ 45.000,00 (Quarenta e cinco mil reais)

ÍTEM 02 – Urna Infantil

Urna com seis alças e acabamento em samilon branco infantil.

QUANTIDADE: 50

MARCA: TANABI 002

VALOR: R\$ 380,00 (Trezentos e oitenta reais)

VALOR TOTAL: R\$ 19.000,00 (Dezenove Mil reais)

ÍTEM 03 – Urna Adulto

Urna com seis alças e s/silk adulto.

QUANTIDADE: 100

MARCA: TANABI 1211

VALOR: R\$ 480,00 (Quatrocentos e Oitenta reais)

VALOR TOTAL: R\$ 48.000,00 (Quarenta e Oito Mil reais)

VALOR TOTAL DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 112.000,00 (Cento e Doze Mil Reais)

**CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO**

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos em quantidade e qualidade conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO**

4.1. O prazo de entrega dos itens registrados será de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento, na quantidade solicitada.

4.2. Os materiais/produtos deverão ser entregues na Secretaria solicitante, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor Responsável pelo recebimento designado por cada Secretaria, em horário normal de expediente.

4.3. No recebimento dos materiais/produtos, ao servidor Responsável caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

4.4. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.5. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5.1. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

**CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES**

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.3. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.4 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

**CLÁUSULA SEXTA
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.

6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.

6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes do presente instrumento, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Sec. Mun. de Prom. e Bem Estar Social.....0260-07.002.08.244.2041-3390.32.00.00.00

Sec. Mun. de Prom. e Bem Estar Social.....0262-07.002.08.244.2041-3390.39.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
- e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada materiais/produtos a ser fornecido tendo como base a de equilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.

9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.

9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

- 10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;
 - 10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
 - 10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
 - 10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
 - 10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
 - 10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
- 10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de

administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 019/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 019/2011 a proposta da empresa Oliveira Mendonça Ltda no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 04011 no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres 08 de Novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

OLIVEIRA E MENDONÇA LTDA
CNPJ nº 08.002.448/0001-56

JOSÉ CATARINO DE JESUS
CPF nº 458.795.751-87

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:

Viviany Turque Pacheco

Código Identificador:A81FA659

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:FC5A721B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2011

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o MUNICIPIO DE NOBRES / MT, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o nº 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o nº 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **ABEL CISCON FONSECA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.914.332/0001-06, estabelecida à Rua João Andrade, s/n, Vila Roda D'Água, Distrito Coqueiral, cidade de Nobres - MT, neste ato representado pelo Sr. Abel Ciscón Fonseca, portador do CIRC nº 323975 SSP/MT e CPF nº 482.252.151-68 doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº

18/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, cujo objeto é Registro de preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de alimentação, para atender diversas Secretarias Municipais, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, para Registro de Preços.

1.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

ÍTEM 03 – SELF-SERVICE (COQUEIRAL)

Alimento servido à vontade no buffet, composto no mínimo com: arroz, feijão, três tipos de salada, farofa, três tipos de carne e um tipo de massa, acompanhada de uma água mineral 500ml ou refrigerante de 300 ml.

QUANTIDADE: 600

VALOR: R\$ 20,00 (VINTE REAIS)

VALOR TOTAL: R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS)

ÍTEM 06 –MARMITEX (COQUEIRAL)

Refeição em embalagem marmitex nº 08, com no mínimo 03 (três) tipos de carne, arroz, feijão, farofa, macarrão e salada.

QUANTIDADE: 450

VALOR: R\$ 10,00 (DEZ REAIS)

VALOR TOTAL: R\$ 4.500,00 (QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)

VALOR TOTAL DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais)

CLÁUSULA SEGUNDA DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.

2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.

3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT

3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos/serviços, serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1

4.2. A aceitação dos produtos/serviços será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termos do art. 67. Da Lei nº 8.666/1993.

4.3. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.

4.5. Os produtos/serviços não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.

4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:

5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.

5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;

5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;

5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.
- 6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
- 6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.
- 6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Gabinete do Prefeito.....0026.-02.001.04.122.0003.2003-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Administração.....0045-03.001.04.122.0005.2006-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Finanças.....0060-04.001.04.122.0007.2008-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Obras.....0267-08.001.15.122.0027.2044-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Saúde.....0159-06.001.10.122.0017.2026-3390.30.00.00.00

Secretaria Mun. de Educação 0077-05.001.12.122.0010.2012-3390.30.00.00.00

Secretaria Municipal de Bem Estar Social....0224-07.001.08.122.0023.2038-3390.30.00.00.00

Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb.....0331-09.001.18.122.0031.2050-3390.30.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA DAS PENALIDADES

- 8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
 - b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
 - c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;
 - d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
 - e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
 - f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
- 8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
- 8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
- 9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio econômica financeira, se aceito pelo município.
- 9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.
- 9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
- 9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
- 9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
- 9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
- 9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
- 9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
- 9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
- 9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
- 9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
- 9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.
- 10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não

restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

- 10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;
- 10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- 10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
- 10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
- 10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
- 10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada à Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.

11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 18/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2011 a proposta da empresa ABEL CISCON FONSECA classificada em “PROMINENTE FORNECEDORA” no certame supranumerado.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal nº 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres - MT, 08 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ABEL CISCON FONSECA
Cnpj Nº 11.914.332/0001-06

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:46615E8E

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:9119BC7B**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 380/2011**

Concede parcela do tempo de licença prêmio devida ao servidor José Raimundo Ascari e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder parcela do tempo de licença prêmio de direito ao servidor abaixo relacionado:

JOSÉ RAIMUNDO ASCARI, Operador de Máquina, lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão – Departamento de Transporte do Município de Nortelândia – MT, referente ao período aquisitivo de 23.12.2005 (vinte e três de dezembro de dois mil e cinco) a 23.12.2010 (vinte e três de dezembro de dois mil e dez) cujo gozo se observará no período de 07.11.2011 (sete de novembro de dois mil e onze) a 05.01.2011 (cinco de janeiro de dois mil e doze), conforme requerido expressamente pelo servidor em questão.

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento o artigo 95, § 2º, da Lei n.º 021/2005 de 11/10/05 (Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias do Município de Nortelândia-MT);

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao sétimo dia do mês de novembro de 2011, 58º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

Publicado por:

Marcia Deungaro Fernandes

Código Identificador:27C6D550

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO**

**PROCURADORIA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 003/2011**

Dispõe sobre a convocação para a V Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA**, no uso de suas atribuições legais e considerando a deliberação do Conselho em sua Reunião Extraordinária, realizada no dia 25 de Outubro de 2011; Considerando o documento base com as referenciais e orientações básicas para realização da **9ª CONFERÊNCIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**, emitido pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar a V Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Nossa Senhora do Livramento, com a finalidade de atender as orientações do CONANDA e promover debates entre a sociedade civil organizada e os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário com objetivo de elaborar propostas para as diretrizes da Política Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente que deverão, posteriormente, balizar a elaboração de um Plano Decenal da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º - O evento terá como tema central: “MOBILIZAR, IMPLEMENTAR E MONITORAR POLITICA E O PLANO MUNICIPAL E NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/ MT”, conforme recomendação do CONANDA.

Art. 3º - A V Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, realizar-se-á no dia 11 de Novembro de 2011, na cidade de Nossa Senhora do Livramento/MT, em período integral.

Art. 4º - Fica instituída a Comissão Organizadora da Conferência com a seguinte composição:

- 1) Conselheiros: Nazil Luis dos Santos
- 2) Conselheiros: Lúcia Helena Miranda Silva
- 3) Conselheiros: Hellen Regina da Costa Amorim
- 4) Conselheiros: Marcia Lúcia Coelho da Silva
- 5) Elizete da Conceição Muniz
- 6) Bernadete de Siqueira Toledo
- 7) Alinor Augusto de Miranda
- 8) Fátima de Oliveira e Silva – Secretária Executiva

Parágrafo Único – A Comissão será coordenada pelo conselheiro Presidente do CMDCA de Nossa Senhora do Livramento/MT.

Art. 5º - Todas as despesas necessárias para realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ocorrerão por conta da secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Nossa senhora do Livramento, 28 de Outubro de 2011.

NAZIL LUIS DOS SANTOS

Presidente do CMDCA

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:7DBD78B4

**PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 022/2011**

Contratante: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

Contratada: LUCIANA APARECIDA DE CAMPOS

Objeto: Prorroga a vigência de prazo e valor até 30 de novembro de 2011

Proj/Ativ: 2022 - Manutenção da Secretaria de Ação Social Reduzido: 142

Código Geral: 04.122.0002.2022 Elemento: 3.3.9.0.36.00.0

Valor: R\$: 490,32 (quatrocentos e noventa Reais e trinta e dois Centavos), em 01 (uma) parcela.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Contratante

LUCIANA APARECIDA DE CAMPOS

Contratada

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:CF7C9365

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 045/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT.

CONTRATADA: EMPRESA CAMOLEZI DOS SANTOS & CIA LTDA.

OBJETO: Prorroga a vigência de prazo até 28 de dezembro de 2011

Assinatura: 28 de Outubro de 2011 Vigência: 28 de dezembro de 2011

Assinaturas:

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Contratante

CAMOLEZI DOS SANTOS & CIA LTDA

Contratada

ZENILDO PACHECO SAMPAIO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:C4222F44

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2011

Obejto: *Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar rural para atender os alunos matriculados nas 20 escolas municipais que ofertam a Educação Infantil (creche), Ensino Fundamental da Rede Municipal de Nova Bandeirantes*

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes, através da Pregoeira Oficial, torna público o resultado da CHAMADA PÚBLICA 002/2011, em que foi declarado vencedor os grupos formais e informais:

- 1 – ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE APICULTORES DA AMAZONIA APIACAENSE-ARAPAMA–** CNPJ: 02.355.900/00001-87 no VALOR de **R\$ 9.000,00 (Nove mil reais).**
2 – CELINA BORCK FLORES– CPF: 916.273.461-04 no VALOR de **R\$ 6.000,00 (Seis mil reais).**

Sendo adjudicado o objeto desta licitação à mencionada grupo formal/informal.

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:5B6EBFCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 371/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE APICULTORES DA AMAZÔNIA APIACAENSE- ARAPAMA

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos de educação básica pública matriculados nas escolas municipais de Nova Bandeirantes, verba FNDE/PNAE de 2011.

VALOR GLOBAL: 9.000,00

VINCULAÇÃO: CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2011

VIGÊNCIA: 03/11/2011 A 31/12/2011

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:FE99173D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 372/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CONTRATADA: CELINA BORCK FLORES

OBJETO: aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos de educação básica pública matriculados nas escolas municipais de Nova Bandeirantes, verba FNDE/PNAE de 2011.

VALOR GLOBAL: 6.000,00

VINCULAÇÃO: CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2011

VIGÊNCIA: 03/11/2011 A 31/12/2011

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:AFF5B323

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 373/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CONTRATADA: H D R ARQUITETURA E PLANEJAMENTO LTDA-ME

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de arquitetura, para se responsabilizar pela elaboração de projetos e demais serviços relacionados à arquitetura e engenharia, conforme designado pela administração municipal.

VALOR GLOBAL: 7.500,00

VINCULAÇÃO: PORTARIA 467/2011

VIGÊNCIA: 03/11/2011 A 31/12/2011

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:5EEC5554

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 377/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CONTRATADO: QUIMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS E TRATAMENTO DE ÁGUA LTDA-ME,

OBJETO: Aquisição de equipamentos para análises da água dos sistemas de tratamento e distribuição, a serem realizadas no laboratório da ETA – Nova Bandeirantes

VALOR GLOBAL: R\$ 11.409,00

VINCULAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2011

VIGÊNCIA: 08/11/2011 A 31/12/2011

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:73AF60CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 378/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CONTRATADO: GENTIL & ALVES LTDA,

OBJETO: aquisição de equipamentos de som, em atendimento a secretaria municipal de saúde

VALOR GLOBAL: R\$ 9.270,90

VINCULAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2011

VIGÊNCIA: 08/11/2011 A 31/12/2011

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:7D19A160

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CANAÃ - PREVI
PORTARIA Nº. 040/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição em favor da servidora Sra. Noemi Lemos de Biasio.”

O Diretor Executivo do CANAÃ-PREVI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando o preenchimento dos requisitos do Art. 3º, Incisos I, II, III e parágrafo único da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 47/2005, c/c Art. 93, Incisos I, II, III e parágrafo único da Lei Municipal nº. 805/2010, de 26 de Agosto de 2010, que rege a Previdência Municipal, e Art. 5, § 1º da Lei Municipal nº. 776/2010, de 14 de Maio de 2010, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargo Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do município e Anexo VI-A da Lei Municipal nº. 839/2011 de 14 de Fevereiro de 2011,

Resolve:

Art. 1º - Conceder o Benefício de **Aposentadoria Por Tempo de Contribuição** a servidora Sra. **Noemi Lemos de Biasio**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 2189703-4 SSP/MT e CPF nº. 958.336.411-87, efetiva no cargo de Professor Ensino Fundamental – I a IV, Classe “C”, Nível “19”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, com proventos integrais, conforme processo administrativo do CANAÃ PREVI, nº. **2011.04.0004P**, a partir de **04 de Outubro de 2011**, até posterior deliberação.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Em Nova Canaã do Norte/MT., 24 de Outubro (10) de 2011.

IZARU BELARMINO LEITE
Diretor Executivo

Homologo:

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:4EE25BC2

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 193/2011

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei e, considerando a necessidade de garantir o cumprimento do Art. 93, incisos I, II, III e parágrafo único, da Lei Municipal nº. 805, de 26 de agosto de 2010;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: - Averbar o tempo de contribuição não concomitante, conforme Certidão de Tempo de Contribuição em nome da Senhora **Noemi Lemos de Biasio**, servidora pública deste município.

ARTIGO 2º: - Fica averbado o tempo de contribuição equivalente há 180 dias líquido, correspondente á 00 (zero) anos e 06 (seis) meses e 00 (zero) dias:

PERÍODO	ÓRGÃO	DIAS
01/07/1986 a 30/12/1986	PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT	180

ARTIGO 3º: Compete a Secretaria Municipal de Administração acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

ARTIGO 4º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT. EM 03 DE OUTUBRO DE 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA
Secretário de Gabinete

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:EA106201

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ERRATA

À Prefeitura Municipal de Nova Lacerda- MT informa, que na publicação do Jornal Oficial dos Municípios, no dia 08 de novembro de 2011, onde se lê: Tomada de Preço 025/2011/SAÚDE, leia-se TOMADA DE PREÇO 026/2011/SAÚDE.

Nova Lacerda- MT 09 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:C6041219

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
TOMADA PREÇO 080/2011

À Prefeitura Municipal de Nova Lacerda- MT, torna público que fará realizar Tomada de Preço, cujo objeto é a contratação de show artístico regional, locação de palco e sistema de iluminação e som necessários para comemoração do aniversário do município no dia 10 de dezembro de 2011.

Data de abertura: 24 de novembro de 2011 às 13:30hs no Predio da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, sala de licitações, sito na Rua 16 de julho, 815, Centro, Nova Lacerda- MT.

Nova Lacerda- MT 09 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR
Presidente da CPL.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:247B5BCB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE ADITIVOS DE CONTRATOS / OUTUBRO DE 2011 - MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 098/2011

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: **S.M. TIBOURSKI ANDREIS EPP**

Objeto: Fica alterado o objeto do contrato, aumentando o valor do litro de óleo diesel, sendo necessário o acréscimo de 1,887% do valor do lote inicial, aumentando em R\$ 600,00 (seiscentos reais) na rubrica 05.001.12.122.0050.2019.339030.000000 e R\$ 1.480,00 (um mil, quatrocentos e oitenta reais) na rubrica 06.001.04.122.0060.2043.339030.000000, referente ao Pregão Presencial 022/2011.

Data: 20/10/2011

Valor: R\$ 2.080,00 (Dois mil e oitenta reais).

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:43B6ECD3**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 63/2010**SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 063/2010**

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: **R.L. CONSTRUTORA LTDA - ME**

Objeto: Fica aditivado o objeto do contrato, aumentando o período de 60 (sessenta) dias para o termino, referente à contratação de empresa para execução de obra de construção do PSF no distrito de Brianorte, incluindo fornecimento de material e mão de obra, ficando o mesmo vinculado ao disposto edital da Tomada de Preços 005/2010 e a proposta do Contratado, independente de sua transcrição.

Data: 27/10/2011

Nova Maringá/MT, 09 de novembro de 2011.

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:38108D88**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
ERRATA AO CONTRATO 63/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

ERRATA

Contrato 063/2010

ONDE SE LÊ – QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ E R.L.CONSTRUTORA LTDA – ME PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DO PSF NO DISTRITO DE BRIANORTE, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.

LEIA –SE – SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ E R.L.CONSTRUTORA LTDA – ME PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DO PSF NO DISTRITO DE BRIANORTE, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA.

Nova Maringá - Mt

09-11-2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:AC93C657**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO**
TOMADA DE PREÇO N.º 009/2011 AVISO

O Município de Nova Olímpia torna Público que realizará, nos termos da Lei 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preço nº.009/2011, tendo como objeto:

“EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS REFERENTE A PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM NAS RUAS: CASTELO BRANCO, PRESIDENTE DUTRA, CARLOS DRUMOND DE ANDRADE E JUCELINO KUBSTCHEK DO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT”, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA PARTE INTEGRANTE DO EDITAL, que fará realizar-se abertura no dia 25 de Novembro de 2011 as 08:00 oito horas, em sua sede á Avenida Mato Grosso, nº 175, Centro, Nova Olímpia-MT, na sala de Licitação, podendo os interessados retirar o Edital no horário de expediente da Prefeitura, mediante o recolhimento da importância de **R\$ 100,00 (cem reais), não reembolsáveis.**

Edital complementar e maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Mato Grosso, nº.175, e pelos telefones (0xx65) 3332 1130, no horário normal de expediente da Prefeitura Municipal.

NOVA OLÍMPIA-MT, aos 09 dias do mês de Novembro de 2011.

ELIETE MARIA DA SILVA

Presidente Cpl

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:1A31A161**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO**
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 069/2011

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **V. M. R. MACIEL ME**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO (PEÇAS PARA MANUTENÇÃO) DESTINADOS AO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO (DAE) DO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT**

CÓDIGO

ORÇAMENTÁRIO:

12.12002.17.512.0015.2216.3.3.90.30.00.00-999 - Secretaria Municipal de Planejamento – Manter as atividade do DAE- Material de Consumo

VALOR: R\$ 23.214,33(vinte e três mil duzentos e quatorze reais e trinta e três centavos)

Pregão Presencial nº.: 042/2011

DATA: 08 de Novembro de 2011

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:9C86CE77**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**COMISSAO DE LICITACAO**
AVISO DE TP 017 / 2011**AVISO DE LICITAÇÃO** – TOMADA DE PREÇOS N.º **017/2.011.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar TOMADA DE PREÇOS - **objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE PORTAIS E PLACAS DE SINALIZAÇÃO TURÍSTICA; data de abertura dos envelopes 28/11/2011, às 8h00min (horário de Brasília), no Palácio dos Pioneiros – sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 – centro – St. Xavantina. Os interessados em adquirir a pasta, deverão recolher a importância de **R\$ 100,00 (cem reais)**, não reembolsáveis, e se dirigirem a Comissão de Licitações no endereço supracitado e/ou através do telefone (66) 3438-3362.

Nova Xavantina – MT, 10 de novembro de 2011.

WALMIR ARRUDA COSTA

Presidente da Cpl

Publicado por:

Walmir Arruda Costa

Código Identificador:AF010A20**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.105/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, MT
 CONTRATADO: Edeme Engenharia Ltda EPP
 OBJETO: Prorroga vigência do contrato nº.105/2011, construção de duas salas de aula com área útil de 160 m² na escola Monteiro Lobato, para 22/12/2011.

GERCINO CAETANO ROSA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Valéria Magna Gonzaga Ferreira

Código Identificador:DC9FFCCA**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/2011

A Prefeitura Municipal de Paranaíta, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 710/2011, torna público que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. 028/2011 regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993. Objeto: Aquisição de pneus e câmeras de ar para atender as necessidades da Secretarias Municipais. Início da Sessão: dia 28/11/2011 Horário: 09:00 horas. Credenciamento: das 08:30 às 09:00 horas. Retirada do Edital na Prefeitura e no site: www.paranaita.mt.gov.br, informações pelo telefone: (66) 3563-2700, Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada a Rua Alceu Rossi, s/ nº. Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000.

Paranaíta/MT, 09 de Novembro de 2011.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS

Pregoeira

Publicado por:

Luciane Raquel Brauwers

Código Identificador:8CC9E0F2**DEPARTAMENTO JURÍDICO**
LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº. 034-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS (Lei Complementar Municipal nº 16/2010, (Reeditada pela Lei Complementar nº 020/2010 de 09 de julho de 2010 e pela Lei Complementar nº 025/2011 de 08 de Abril de 2011 e pela Lei Municipal nº 601/2011 de 17 de junho de 2011 e Lei Complementar nº 031/2011 de 23 de setembro de 2011.) DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, propõe à CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - Aumenta o numero de vagas do cargo Médico Clínico Geral de 04(quatro) para 07(sete), e cargo Odontólogo 03(três) para 04 (quatro) e cargo Farmacêutico 01(uma) para 02 (dois) e muda a carga horária do cargo de Assistente Social de 40h. para 30h. no anexo IV da Lei complementar nº 016/2010, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO IV**QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO****TABELA DOS CARGOS: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	C/HORARIA	VAGAS
T N S - 20	8.628,41	Médico Clínico Geral	40 horas	07
T N S - 14	2.895,54	Enfermeiro	40 horas	07
T N S - 12	2.540,88	Assistente Social	30 horas	01
T N S - 12	2.540,88	Odontólogo	40 horas	04
T N S - 12	2.540,88	Psicólogo	40 horas	02
T N S - 10	2.117,40	Farmacêutico	40 horas	02
T N S - 10	2.117,40	Fonoaudiólogo	40 horas	01
T N S - 10	2.117,40	Nutricionista	40 horas	01
T N S - 08	1.921,54	Educador Físico	40 horas	01
T N S - 08	1.921,54	Auditor em Saúde Pública	40 horas	01
T N S - 05	1.270,44	Técnico em Sistema de Informações da Saúde	40 horas	02
TOTAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				29

(Alterada segundo a Lei Complementar 020/2010 de 09 de julho de 2010)

(Alterada segundo a Lei Complementar 025/2011 de 08 de Abril de 2011)

(Alterada segundo a Lei Complementar 031/2011 de 23 de Setembro de 2011)

Art. 2º - Aumenta o numero de vagas do cargo de Bioquímico 02(dois) para 03(três) no anexo X da Lei complementar nº 016/2010, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO V**QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO****TABELA DOS CARGOS: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - T N S**

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	C/HORARIA	VAGAS
T N S - 16	4.446,54	Médico Clínico Geral	20 horas	02
T N S - 11	2.329,14	Bioquímico	20 horas	03
T N S - 10	2.117,40	Fisioterapeuta	30 horas	02
T N S - 05	1.270,44	Odontólogo	20 horas	03
TOTAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				10

Art. 3º - Aumenta o valor do vencimento passando de R\$ 918,95 para R\$ 1.270,44 do Cargo de Téc. em Laboratório de Análises Clínicas no anexo VII da Lei complementar nº 016/2010, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO VII**QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO****TABELA DOS CARGOS: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO- T N M**

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	C/HORARIA	VAGAS
T N M - 07A	918,95	Técnico em Enfermagem	40 horas	15
T N M - 05	1.270,44	Téc. em Laboratório de Análises Clínicas	40 horas	02
T N M - 07	1.500,00	Técnico em Radiologia	24 horas	01
TOTAL DOS CARGOS DE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO				18

(Alterada segundo a Lei Complementar 031/2011 de 23 de Setembro de 2011)

Art. 4º - Aumenta o numero de vagas do cargo Agente de Conservação e Manutenção 09(nove) para 13(treze) e do cargo de Cozinha/Copeira de 01(uma) para 02(duas) e cargo Vigia de 02(duas) para 04(quatro) no anexo X da Lei complementar nº 016/2010, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO X**QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SM I****TABELA DOS CARGOS: SERVIDOR ENSINO FUNDAMENTAL**

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	C/HORARIA	VAGAS
---------	------------	-------	-----------	-------

S M I - 02	635,22	Agente de Conservação e Manutenção	40 horas	13
S M I - 02	635,22	Cozinheira/Copeira	40 horas	02
S M I - 02	635,22	Vigia	40 horas	04
TOTAL DOS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL				19

ANEXO XIII**TABELA DOS CARGOS COM CARGA HORÁRIA ALTERADAS**

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Assistente Social 40 hs.	Assistente Social 30 hs.

Art. 5º- Os demais itens do anexo IV, V, VII, X e XIII permanecem inalterados.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 09 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:D6B1575D

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI MUNICIPAL Nº. 623-2011

SÚMULA: “AUTORIZA O DESMEMBRAMENTO A CRIAÇÃO A DESAFETAÇÃO E A DOAÇÃO DO LOTE PÚBLICO SENDO UMA ÁREA DE 720M², LOCALIZADA NA ÁREA PARQUE SUL, COM ÁREA TOTAL DE 46.300M² (QUARENTA E SEIS MIL E TREZENTOS METROS QUADRADOS), DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, propõe à **CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA** o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. - Fica autorizado ao Município de Paranaíta o desmembramento de 720,00m², sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo.

Art. 2º. - Fica autorizado ao Município de Paranaíta a criação do lote nº. 23, sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), localizada na Rua 102, Residencial Sul, com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo.

Art. 3º. - Fica autorizado ao Município de Paranaíta a desafetação do lote nº. 23, localizada na Rua 102, Residencial Sul, sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo, que passam a fazer parte desta Lei passando o mesmo a ter a finalidade de lote Edificável, ficando **desafetado da caracterização original de uso comum do povo e passa para categoria de bens disponíveis.**

Art. 4º. – Fica autorizado ao Município de Paranaíta doação do Lote nº. 23, localizada na Rua 102, Residencial Sul, área de 720,00m², para o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Paranaíta, inscrita no CNPJ nº. 08.880.050/0001-12, sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e

trezentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo.

Parágrafo Primeiro – O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Paranaíta, terá o prazo de 01 (um) ano para iniciar a construção e um prazo de 05 (cinco) anos para terminar a construção, o prazo inicia-se a partir da data de publicação da presente lei.

Parágrafo Segundo – Esgotado o prazo que trata o parágrafo primeiro acrescentado ao art. 4º da presente lei, sem que haja o cumprimento da obrigação, o terreno será reincorporado ao patrimônio do Município, descabendo qualquer indenização a ser ressarcida pela donatária.

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário. Em especial a Lei Municipal nº 618/2011 de 21 de outubro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 09 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:EEAABAE5

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI MUNICIPAL Nº. 624-2011

SÚMULA: “AUTORIZA O DESMEMBRAMENTO A CRIAÇÃO A DESAFETAÇÃO E A DOAÇÃO DO LOTE PÚBLICO SENDO UMA ÁREA DE 720M², LOCALIZADA NA ÁREA PARQUE SUL, COM ÁREA TOTAL DE 46.300M² (QUARENTA E SEIS MIL E TREZENTOS METROS QUADRADOS), DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, propõe à **CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA** o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. - Fica autorizado ao Município de Paranaíta o desmembramento de 720,00m², sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo.

Art. 2º. - Fica autorizado ao Município de Paranaíta a criação do lote nº. 21, sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), localizada na Rua 102, Residencial Sul, com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo.

Art. 3º. - Fica autorizado ao Município de Paranaíta a desafetação do lote nº. 21, localizada na Rua 102, Residencial Sul, sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo, que passam a fazer parte desta Lei passando o mesmo a ter a finalidade de lote Edificável, ficando **desafetado da caracterização original de uso comum do povo e passa para categoria de bens disponíveis.**

Art. 4º. – Fica autorizado ao Município de Paranaíta doação do Lote nº. 21, localizada na Rua 102, Residencial Sul, área de 720,00m², para a **Associação Comunitária Paranaítaense Para o Desenvolvimento Artístico e Cultural**, inscrita no CNPJ nº. 03.208.270/0001-80, sendo esta área desmembrada do lote urbano, matrícula 749, do RI da

Comarca de Paranaíta – MT, Área Parque Sul, com área total de 46.300m² (quarenta e seis mil e trezentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes do mapa e memorial descritivo em anexo.

Parágrafo Primeiro – Associação Comunitária Paranaitense Para o Desenvolvimento Artístico e Cultural, terá o prazo de 01 (um) ano para iniciar a construção e um prazo de 05 (cinco) anos para terminar a construção, o prazo inicia-se a partir da data de publicação da presente lei.

Parágrafo Segundo – Esgotado o prazo que trata o parágrafo primeiro acrescentado ao art. 4º da presente lei, sem que haja o cumprimento da obrigação, o terreno será reincorporado ao patrimônio do Município, descabendo qualquer indenização a ser ressarcida pela donatária

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário. Em especial a Lei Municipal nº 619/2011 de 21 de outubro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 09 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:5C3C97BF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO Nº 012 AO CONTRATO 157/2009**

Aditivo nº 012 ao contrato 157/2009 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **MIGNOT ROCHA & CIA LTDA** Objeto: Prestação 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. Valor: **R\$ 10.260,00 (dez mil duzentos e sessenta e reais)**. Período: 31/10/2011 a 30/12/2011.

Paranatinga, 31 de outubro de 2011.

Publicado por:

João Paulo de Almeida da Silva

Código Identificador:39BBF8F3

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 061/2011**

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de sua pregoeira nomeada pela portaria 245 de 06 Julho de 2011, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2011**, regido pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº481/2009, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de peças/acessórios genuínas ou originais de primeira linha, independentemente de marca e categoria, para atendimento da frota de veículos do Município de Paranatinga. Data de abertura: 24/11/2011, quinta-feira às 08h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, sito Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h. Informações pelo telefone 66-3573-1329 e e-mail: licitacoesptga@bol.com.br.

Paranatinga-MT, 09 de novembro de 2011.

AZÉLIDE AP. BORILLE GARCIA

Pregoeira

Publicado por:

João Paulo de Almeida da Silva

Código Identificador:A12E1D78

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2011– HABILITAÇÃO**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTE DE INFORMÁTICA, ESCRITÓRIO, ELETRÔNICOS, LABORATÓRIO CLÍNICO, ELETROELETRÔNICOS E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.” que Por não atenderem ao edital em sua integralidade foram declaradas como inabilitadas as empresas: **AIRES DA SILVA & CIA LTDA. e a empresa A.C.M. COMERCIO E SERVIÇOS DE AR-CONDICIONADO LTDA-ME.** Sendo habilitadas para a 2ª fase as empresas: **M.F.F DA SILVA-ME, e a empresa DENTAL REZENDE LTDA.** A Comissão de Licitações abriu prazo recursal, na ausência de recurso fica marcado para 16:00 horas do dia 16 de Novembro de 2011, a abertura dos envelopes de proposta de preços. Não houve reações contrárias a esta decisão. Peixoto de Azevedo-MT, 07 de Novembro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS

Presidente - CPL

Publicado por:

Aline Glegss S. Maisarenhas

Código Identificador:8EE1AFE3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2011– JULGAMENTO DE RECURSO E ABERTURA DE PROPOSTA DE PREÇOS.**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE DE INFORMÁTICA: EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS SUPRIMENTOS E OUTROS AFINS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO; ADMINISTRAÇÃO; PLANEJAMENTO E FAZENDA; EDUCAÇÃO E CULTURA; TRANSPORTE RODOVIÁRIO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; AGRICULTURA, INDUSTRIAL E COMÉRCIO; OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO E TURISMO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.” Que as empresas:, **GRANEMANN E SOUZA LTDA-ME, e a empresa AIRES DA SILVA & CIA LTDA. entraram com recurso e tiveram parecer favorável** Sendo reconduzida para a 2ª fase as empresas: **M.F.F DA SILVA-ME. GRANEMANN E SOUZA LTDA-ME, e a empresa AIRES DA SILVA & CIA LTDA.** ficando marcado para 13:00 horas do dia 18 de Novembro de 2011, a abertura dos envelopes de proposta de preços. Não houve reações contrárias a esta decisão.

Peixoto de Azevedo-MT, 09 de Novembro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS

Presidente - CPL

Publicado por:

Aline Glegss S. Maisarenhas

Código Identificador:DF19A4AD

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 027/2011**

OBJETO: SERVIÇO ESPECIALIZADO COM MOTOSSERRA NO DESFIAMENTO E PODAGEM DE ÁRVORES COM ÍNDICE

ELEVADO DE CRESCIMENTO PRÓXIMA DA REDE ELÉTRICA DE ALTA TENSÃO LOCALIZADA PERTO DE RUAS E AVENIDAS PÚBLICAS DESTA CIDADE. **DO PREÇO:** O VALOR GLOBAL **R\$ 1.550,00. DO PAGAMENTO:** DEVERÁ SER EFETUADO ATÉ TRINTA DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO. **CONTRATO Nº 027/2011.** DATA: 12/09/2011. **ASSINTES:** JOSÉ CARLOS NEVES DOS SANTOS, CONTRATADO. PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA – CONTRATANTE.

Publicado por:

Deliana Silva

Código Identificador:709B246D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 028/2011

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFIA COM PLAMIALTIMÉTRICO PARA AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COM LEVANTAMENTO DA REDE ADUTORA DE CAPTAÇÃO SUPERFICIAL NO RIO SÃO MANOEL E EXECUÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, LOCALIZADO EM RUAS DO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA - MT, COM O RESPECTIVO. **DO PREÇO:** O VALOR GLOBAL **R\$ 5.000,00. DO PAGAMENTO:** DEVERÁ SER EFETUADO ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO. **CONTRATO Nº 028/2011.** DATA: 26/09/2011. **ASSINANTES:** PLANIGEO S/C LTDA. **CONTRATADO.** PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA – **CONTRATANTE.**

Publicado por:

Deliana Silva

Código Identificador:C00D2707

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 029/2011

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) PONTES NAS ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA-MT. **DO PREÇO:** O VALOR GLOBAL **R\$ 29.932,34. DO PAGAMENTO:** DEVERÁ SER EFETUADO ATÉ NOVENTA DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO. **CONTRATO Nº 029/2011.** DATA: 10/10/2011. **ASSINANTES:** KAPE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA, **CONTRATADO.** PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA **CONTRATANTE.**

Publicado por:

Deliana Silva

Código Identificador:8EAB0CBE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 030/2011

OBJETO: SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO DE ANÚNCIOS VIA RÁDIO DO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA-MT. **DO PREÇO:** O VALOR GLOBAL **R\$ 1.500,00. DO PAGAMENTO:** DEVERÁ SER EFETUADO ATÉ TRINTA DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO. **CONTRATO Nº 030/2011.** DATA: 01/11/2011. **ASSINANTES:** G.F DOS SANTOS & CIA LTDA - ME, **CONTRATADO.** PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA – **CONTRATANTE**

Publicado por:

Deliana Silva

Código Identificador:3F68D126

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

PROCURADORIA JURIDICA AVISO DE PRORROGAÇÃO LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2.011

A Câmara Municipal de Poconé – MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, informa que não houve participantes na sessão de abertura da presente licitação, e prorroga o prazo de

recebimento das propostas da Tomada de Preços nº 001/2011, para o dia 23/11/2011 às 10:00 h.

Permanecem inalteradas e em vigor as demais condições estabelecidas no edital deste Pregão.

O Edital Completo poderá ser retirado no Setor de Licitações no endereço supracitado e outras informações através do telefone (65) 3345-1519.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E ENGENHARIA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ - MT, Data e Hora de Abertura dos envelopes: 23/11/2011 às 10:00 horas Local: na sede da Câmara Municipal de Poconé – MT, Praça da Matriz, 45 Centro Sala das Sessões.

Poconé – MT, 07 de novembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Alvaro A. de Oliveira

Código Identificador:8AD92CA1

PROCURADORIA JURIDICA AVISO DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2011 AO EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 005/2011

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Poconé – MT, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 8.666/93, informa a todos os interessados a retificação do edital da Tomada de Preços 001/2011, concernente ao Processo Licitatório nº 005/2011, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E ENGENHARIA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ – MT Exclui-se o subitem 3.1.2, do item 3 - Das Condições para Participar da Licitação.

3.1.2 - Empresas com sede no município de Poconé.

Ficam inalterados as demais condições previstas no edital.

Poconé – MT, 08 de novembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Alvaro A. de Oliveira

Código Identificador:BAE4FF35

PROCURADORIA JURIDICA TERMO DE CONTRATO EMERGENCIAL CELEBRADO

Contrato Emergencial Celebrado

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: REAL E REAL LTDA EPP

Objeto: A CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE, para atendimento do Secretaria Municipal de Saúde deste Município AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE 01 (UM) TROCADOR DE CALOR para piscina vinculando-se a proposta apresentada e devidamente registrada no processo de Dispensa de Licitação de nº 10/2011, que passam a integrar o presente instrumento independente de transcrição.

Valor Global: R\$ R\$ 13.300,00 (Treze mil e trezentos reais).

Período: 22 de agosto de 2011 à 30 de novembro 2011

Dotação Orçamentária: 234 – 10.301.0021.1036.4.4.9.0.52.00.0 – Equipamentos e Material Permanente.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:C1F2555B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO NO 055/2011/FMS

PREGÃO Nº. 055/2011 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS DE LABORATÓRIO PARA AS UNIDADES DE SAÚDE.

CREDENCIAMENTO: das 07h 30m às 08h do dia 23 de novembro 2011.

INÍCIO DA SESSÃO: às 08h do dia 23 de novembro de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716.

LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 09 de novembro de 2011.

ANESIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro Oficial

D.O
JORNAL

Publicado por:
Kepler Klays G.de Souza
Código Identificador:58D0D555

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:EF14E8B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 070/2011

(DISPÕES SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS COMISSIONADOS)

BENEDITO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a Lei Complementar nº 030 de 19 de Julho de 2010, “Dispõe sobre Alteração da Lei Complementar nº 024/2009 e a Criação de Gratificação por função no quadro permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso e dá outras providências”.

RESOLVE:

Artigo 1º) – Exonerar o **Sr NILSON DE FARIA**, Portadora da Cédula de Identidade **RG. Nº. 634.9616 SSP/MT e CPF. Nº. 483.066.229-87**, do cargo comissionado de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO.**

Artigo 2º) – Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 3º) – Revogando-se a as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE e CUMpra-SE.

Porto Estrela/MT, 03 de Novembro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:F460CD73

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 071/2011.

(Que Dispõe sobre Designação de Funcionário.)

O **PREFEITO MUNICIPAL BENEDITO DE OLIVEIRA**, de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a Lei Complementar nº. 001 de 05 de dezembro de 2.006, que dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Estrela.

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica Designada a Sra. **ADRIANA FERREIRA MARTINS**, portadora da Cédula de Identidade **RG n.º 7.299.222-9 SSP/PR** e do CPF sob o n.º **029.656.639-55**, funcionária concursada no cargo de Auxiliar de Enfermagem, para exercer sua função na Prefeitura Municipal de Porto Estrela no Departamento de Fiscalização, recebendo a remuneração constante do anexo II, da Lei Complementar nº 030/2010 de 19 de Julho de 2010.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, 08 de Novembro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:80843F15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 072/2011

(QUE DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE
FUNCIONÁRIO)

BENEDITO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE

Artigo 1º) – Fica nomeado a **Srª. ADRIANA FERREIRA MARTINS**, Portadora da Cedula de Identidade **RG. Nº. 7.299.222-9 SSP/PR e CPF. Nº. 029.656.639-55**, Concursado no cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde**, para exercer a função de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**, com vencimento de acordo com Anexo II da Lei Complementar nº 030/2010 de 19 de Julho de 2.010.

Artigo 2º) – Esta portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 3º) – Revogando-se a as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE e CUMpra-SE.

Porto Estrela/MT, 08 de Novembro de 2.011.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:CFFFA4E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N.º 075 DE 31 DE OUTUBRO DE 2011.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N.º 001/2011 QUE *DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.*

BENEDITO DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA, ESTADO DE MATO GROSSO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ATUALIZADA EM 12/2008 ART. 72 INCISO IV, E PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CF/88 E ART. 59 DA LRF/2000; OBJETIVANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE PORTO ESTRELA.

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa **SSG N.º 001/2011, do Sistema de Serviços Gerais**, de responsabilidade das seguintes secretárias:

- Secretária de Administração e Finanças;
- Secretária Municipal de Saúde;
- Secretária Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- Secretaria Municipal de Agricultura;

Que dispõe sobre os procedimentos para realização dos serviços de copa, limpeza e conservação dos prédios públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Porto Estrela - MT, objetivando a implementação dos pontos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Estrela - MT, 31 de Outubro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:1AF43908

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SSG N.º. 001/2011.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

VERSÃO: 001

APROVAÇÃO EM: 31/ 10 / 2011

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL Nº 075/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

SECRETARIAS / SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;

CAPITULO - I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores e membros da Administração Direta e Autarquias do Município de Porto Estrela - MT.

Art. 2º - Disciplinar e normalizar os procedimentos visando o aprimoramento dos serviços de Copa, Limpeza e Conservação dos Prédios da Administração municipal e suas autarquias.

CAPITULO - II
ABRANGÊNCIA

Art. 3º - Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional do poder executivo municipal e suas autarquias.

CAPITULO – III
BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º A normativa que se apresenta vêm padronizar os procedimentos mínimos a serem cumpridos pelos servidores públicos municipais, na realização dos serviços de copa, limpeza e conservação dos prédios públicos municipais, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Porto Estrela - MT encontra-se amparo nas seguintes legislações:

I. Lei Municipal N.º 359 de 17 de Dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, cria a Unidade de Controle Interno e dá outras providências;

II. Lei Municipal N.º 001 de 05 de Dezembro de 2006 que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Porto Estrela, e da outras providências correlatas;

III. Lei Municipal N.º 024 de 25 de Agosto de 2009, que dispõe sobre a alteração, criação, estruturação e atribuições dos órgãos do poder executivo do município de Porto Estrela, bem como, criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão e da outras providências, e suas alterações posteriores.

IV. Decreto Municipal N.º 37 de 30 de Abril de 2008, que regulamenta a aplicação da Lei Municipal N.º 359/2007;

V. NR n.º. 06, Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho, uso de EPI, s.

CAPITULO – IV PROCEDIMENTOS

Art. 6º - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

I - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza:

- a) - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno, no mínimo uma vez ao dia;
- b) - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;
- c) - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
- d) - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
- e) - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;
- f) - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência mínima de 10(dez) dias novas compras;
- g) - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.
- h) - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.
- i) - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

Art. 7º - DO SERVIÇO DE COPA E COZINHA

I - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Copa e Cozinha:

- a) - Manter os utensílios e equipamentos de copa em perfeita condições de higiene;
- b) - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- c) - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
- d) - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;
- e) - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- f) - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência mínima de 10(dez) dias novas compras;
- g) - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;

- h) - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- i) - Permanecer no local de trabalho, (cozinha) para atender telefones durante solicitações de servidores.
- j) - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

Art. 8º - DA COLABORAÇÃO DE TODOS OS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA.

I - Compete a todos os Servidores:

- a) - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.
- b) - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
- c) - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
- d) - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente ou por escrito, sendo que em caso de reuniões em auditórios ou plenários, o comunicado deverá ser com antecedência de no mínimo 24 horas;

Art. 9º - DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO.

I - Compete a Instituição:

- a) - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;

- b) - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
- c) - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

CAPITULO – V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10º - O servidor responsável pela limpeza poderá estar fazendo os serviços de limpeza tais como, em calçadas, vidraças ou até mesmo em salas que não estão sendo ocupadas no momento, durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;

Art. 11º - A venda de lanches na cozinha, só será permitida após as 16.00 horas, ocasião em que o servidor terá no máximo 10 minutos para lanche e voltar para o seu local de trabalho;

Art. 12º - O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades legais.

Art. 13º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Estrela – MT, 31 de Outubro de 2011

BENEDITO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

GENIVALDO GOMES DA SILVA

Auditor de Controle Interno

Publicado por:

Elaine Cristina Magalhães Cardoso

Código Identificador:BBC24910

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001/2011

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CADASTRO DE USUÁRIOS, HABILITAÇÃO DE PERFIS E UTILIZAÇÃO DE SENHAS DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, UTILIZAÇÃO E NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES, INTERNET, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA - MT.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 31/10/2011

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 074/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA ADMINISTRATIVO / DEPARTAMENTO ENVOLVIDOS: TODOS OS SISTEMAS E DEPARTAMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E SUAS AUTARQUIAS.

CAPITULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores e membros da Administração Direta e Autarquias do Município de Porto Estrela-MT;

Art. 2º - Disciplinar e normatizar os procedimentos de acesso a habilitação, inabilitação aos sistemas de informatização da administração pública municipal e suas autarquias, bem como acesso a rede mundial de computadores, Internet;

Art. 3º - Disponibilizar aos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT, o serviço de correio eletrônico institucional, permitindo o tráfego de mensagens e arquivos anexos, facilitando a comunicação interna e externa através do meio eletrônico;

Art. 4º - Consideramos para efeitos desta Instrução Normativa os itens abaixo discriminados:

I. **Usuário:** pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Porto Estrela para acesso as informações;

II. **Cadastro:** procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;

III. **Habilitação:** procedimento de atribuição dos módulos ao usuário;

IV. **Módulo:** subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;

V. **Transação:** programa executável do sistema;

VI. **Senha:** conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

VII. **E-mail:** endereço eletrônico, que permite compor, enviar e receber mensagens através do sistema eletrônico de comunicação.

CAPITULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º - A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos mínimos a serem cumpridos por todas as Secretarias e departamentos do poder executivo e pelo servidor responsável pelo sistema de informação, tem base legal nas seguintes legislações:

I. **Constituição Federal/88;**

II. **Lei Municipal N.º 359 de 17 de Dezembro de 2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, cria a Unidade de Controle Interno e dá outras providências;

III. **Lei Municipal N.º 001 de 05 de Dezembro de 2006** que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Porto Estrela, e da outras providências correlatas;

IV. **Lei Municipal N.º 024 de 25 de Agosto de 2009**, que dispõe sobre a alteração, criação, estruturação e atribuições dos órgãos do poder executivo do município de Porto Estrela, bem como, criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão e da outras providências, e suas alterações posteriores.

V. **Decreto Municipal N.º 37 de 30 de Abril de 2008**, que regulamenta a aplicação da Lei Municipal N.º 359/2007;

CAPITULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º - Procedimentos a serem seguidos para segurança Física e Lógica dos equipamentos, dados e informações: A segurança Física deverá ser feita através de aterramento de toda parte elétrica do prédio da Prefeitura Municipal, prevenindo assim que descargas elétricas venham a danificar os servidores. Devendo os servidores possuir nobreaks para proteção de quedas de energias. A segurança Lógica dos equipamentos deverá ser feita através de rotinas diárias de backups, além de manutenções frequentes nos servidores;

Art. 8º - Aquisição, Locação, e utilização dos Softwares e Suprimentos: A aquisição de hardware e software e suprimentos deverão ser efetuados quando houver necessidade de ampliação e melhoria na estrutura da Tecnologia da Informação para atender as necessidades dos sistemas e os desenvolvimentos das atividades dos usuários.

Art. 9º - Contratação de serviços de tecnologia da informação e de manutenção da rede, etc: A contratação de serviços de tecnologia deverá ser contratada quando houver a necessidade para manutenção e melhoria do sistema de informação.

CAPITULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO, SUSPENSÃO E EXCLUSÃO DE USUÁRIOS.

Art. 10º - Compete a Secretaria de Administração e Finanças, designar um servidor responsável pela Tecnologia da Informação, para recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos, e ao fornecimento de senhas, bem como atender essas solicitações;

Art. 11º - As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, serão processados mediante prévio encaminhamento ao servidor responsável pela Tecnologia da Informação do formulário **“Controle de Acesso aos Sistemas”**, constante no **Anexo I**.

§ 1º - Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso aos Sistemas – Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 2º Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado.

Art. 12º - Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da anuência da Secretaria Municipal de Administração e ou responsável pelo sistema administrativo, conforme disposto abaixo:

I. **Sistema de Contabilidade e Controle** – Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II. **Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento** – Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III. **Sistema de Tributação e Fiscalização** – Departamento de Tributação e Fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV. **Sistema Financeiro** – Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V. **Sistema de Controle Patrimonial** – Departamento de Contabilidade e Controle da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI. **Sistema de Almoxarifado (Estoque)** – Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VII. **Sistema de Compras, Licitações, Contratos, Leis e Controle da Frota Municipal** – Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VIII. **Sistema de Educação** – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

IX. **Sistema de Saúde** – Secretaria Municipal de Saúde;

X. **Sistema de Ação Social e Cidadania** – Secretaria Municipal de Ação Social;

XI. **Sistema de Previdência Municipal** – Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais.

§ 1º - Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os Coordenadores, Diretores dos Departamentos e/ou Chefes das Divisões, conforme **Art. 12 da Lei Complementar nº 024/2009**, ou a quem por estes for atribuído à função, por meio de um ato administrativo.

§ 2º - O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pelo servidor responsável pela Tecnologia da Informação.

Art. 13º - O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, é feito mediante o uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.

Parágrafo único: O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, por determinação do superior hierárquico, que também deverá ser motivada por necessidade de serviço.

Art. 14º - O formulário **“Controle de Acesso aos Sistemas”** deve ser assinado, na sua qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pelo órgão/unidade a quem se está concedendo o acesso.

Art. 15º - O descumprimento do Termo de Responsabilidade – **Anexo II** caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização, civil, administra e penal do infrator.

Art. 16º - Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao responsável pela Tecnologia da Informação, por meio do formulário **“Controle de Acesso aos Sistemas”**, constantes no **Anexo I**, assinalando no quadro a opção **“exclusão”**.

Parágrafo único: A não observância deste artigo anterior implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.

Art. 17º - O chefe imediato do servidor deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao responsável pela Tecnologia da Informação por meio do formulário **“Controle de Acesso aos Sistemas”**, assinalando a opção **“Bloqueio”**, nos seguintes casos:

I. Quando o servidor afastar-se para:

- Exercer mandato eletivo;
- Atender convocação como reservista das forças armadas;
- A disposição de outro órgão ou entidade;
- Em caso de prisão em flagrante, preventiva e civil, enquanto esta perdurar, e;
- O período em que participou de greve declarada ilegal pela justiça.

II. Quando em licença:

- Para tratamento de saúde, por período igual a 30 (trinta) dias;
- Por acidente do trabalho, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- Maternidade;
- À adotante;
- Por motivo de doença em pessoa de família, por igual ou superior a 30 (trinta) dias;
- Quando convocado para o serviço militar;
- Para concorrer a cargo eletivo;
- Para tratar de interesses particulares;
- Para desempenho de mandato classista, e;
- Prêmio.

III. Quando em férias:

- Anuais;
- Coletivas, e;
- Recesso escolar.

IV. Quando ausentar-se do serviço por:

- Suspensão

Parágrafo único: No retorno do usuário afastado à atividade, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao responsável pela Tecnologia da Informação por meio do formulário **“Controle de Acesso aos Sistemas”**, assinalando no quadro I a opção **“Desbloqueio”**.

Art. 18º - Todos os acessos criados para os sistemas até a data de homologação desta Instrução Normativa terão um prazo de 60 (sessenta) dias para serem cadastrados.

§ 1º - O processo de cadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do cadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado.

§ 2º - Vencido o prazo estabelecido no art. 15º, o acesso será cancelado pelo responsável pela Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO V

DO ACESSO A REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES – INTERNET.

O conteúdo da Internet deverá ser bloqueado através de um firewall, sendo que somente liberado acesso a páginas específicas relacionadas à de trabalho.

A conta para e-mail deverá ser institucional, sendo que cada Departamento criará sua conta, e o limite do tamanho da caixa de entrada será configurada conforme a necessidade do Departamento.

Art. 19º - Deverá ser permitida autorização para a criação de conta de acesso a Internet/Intranet ao usuário apenas para navegação na Internet em sites autorizados com base na política de acesso, e de forma irrestrita a navegação na Intranet.

Art. 20º - O bloqueio do acesso à internet deverá ser feito através do IP da máquina do usuário.

Art. 21º - O acesso a sites ou serviços que representem risco aos dados ou a estrutura de informação da administração municipal serão bloqueados;

§ 1º - Havendo necessidade de acesso a sites não autorizados, o usuário deverá solicitar a liberação do acesso via pedido por escrito.

§ 2º - A utilização de comunicadores instantâneos (exemplo: MSN, ICQ e outros) somente será permitida para uso de atividades administrativas e nos casos que existe real necessidade de comunicação por este tipo de recurso.

§ 3º - A utilização de serviços de web-mail externo, somente será permitida se o provedor do serviço for uma entidade segura e possuir sistema anti-span e antivírus disponível.

§ 4º - A liberação de acessos prevista neste caput, somente será efetuada se comprovada a necessidade para fins administrativos e dependerá da avaliação do responsável pela Tecnologia da Informação.

Art. 22º - É facultada ao responsável pela Tecnologia da Informação, a utilização de filtros de acesso, que agem de forma automática, não sendo permitido a navegação e/ou acesso nos seguintes casos:

I - instalação e utilização de softwares de Messenger, somente nos casos previstos no § 2º do art. 21º;

II - sites pornográficos;

III - sites de drogas;

IV - sites de Pedofilia;

V - sites que façam alguma forma de apologia a algum tipo de racismo ou discriminação;

VI - sites de relacionamentos, orkut, facebook, baboo, etc.

Parágrafo único: O sistema de filtros de acesso irá gerar relatórios periódicos indicando os usuários que eventualmente navegam e/ou acessam recursos da Internet/Intranet indevidamente.

Art. 23º - O descumprimento do Termo de Responsabilidade caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator.

Art. 24º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Estrela - MT, em 31 de Outubro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

GENIVALDO GOMES DA SILVA

Auditor de Controle Interno

ANEXO I

	CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS	☐ Cadastro ☐ Alteração ☐ Exclusão ☐ Bloqueio ☐ Desbloqueio
--	--	---

I – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

UNIDADE (órgão/Setor)		
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO		MATRÍCULA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	E-MAIL

II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME COMPLETO		CPF	MATRÍCULA
CARGO	TIPO DO VINCULO	TELEFONE (Nº/RAMAL)	E-MAIL
SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO NOS SEGUINTE MÓDULOS DO SISTEMA:			
PARECER (Para uso do DTI/Responsável Técnico)		MÓDULO	

III – ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os perfis Solicitados.	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado.
-	

Carimbo/ Data/ Assinatura	Carimbo/Data/ Assinatura
---------------------------	--------------------------

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor até o quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, e encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação.

O TERMO DE RESPONSABILIDADE – Deverá ser datado e assinado pelo servidor para que seja efetuado o cadastro. O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras e conforme especificações a seguir:

QUADRO I

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE: Preencher com os dados do chefe imediato ou titular responsável pelo órgão/unidade.

QUADRO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Preencher com dados do servidor que terá acesso ao (s) sistema (s).

DENIFINIÇÃO DO MÓDULO: Listar acessos com base na tabela disponível na INSTRUÇÃO.

QUADRO II

ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO: Autorização do responsável técnico pelo sistema, conforme descrito no art. 9º da instrução normativa.

CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE: Responsável (Técnico do DTI) pelo cadastramento dos dados.

ANEXO II TERMO DE RESPONSABILIDADE USO DE SISTEMAS

Eu _____, declaro haver solicitado acesso ao (s) sistema (s) _____, comprometendo-me a:

- Acessar o (s) sistema (s) informatizado (s) somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege os acessos a sistemas;
- Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham ter ciência pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar da estação de trabalho se encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- Não revelar minha senha de acesso ao (s) sistema (s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenho acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

- É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvio ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;

- Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
 - Deve alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
 - Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição (tais como direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis no ambiente da instituição, etc)
 - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política Corporativa de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.
 - Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional e penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, das informações do (s) sistema (s) ao (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;
 - Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;
 - Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagens indevidas para si ou para outrem ou para causar dano, bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente, ficando o infrator sujeito às punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificada no art. 313-A e 313-B.
- Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos acima descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

USUÁRIO	Reservado para ao Responsável TI
Porto Estrela - MT., ____ de ____ de ____	
Id de usuário _____	
Assinatura	Assinatura

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:09756EB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO MUNICIPAL N.º 074 DE 31 DE OUTUBRO DE 2011.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N.º 001/2011 DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CADASTRO DE USUÁRIOS, HABILITAÇÃO DE PERFIS E UTILIZAÇÃO DE SENHAS DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, UTILIZAÇÃO E NAVEGAÇÃO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES, INTERNET, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA - MT.

BENEDITO DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA, ESTADO DE MATO GROSSO NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ATUALIZADA EM 12/2008 ART. 72 INCISO IV, E PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CF/88 E ART. 59 DA LRF/2000; OBJETIVANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA DE PORTO ESTRELA.

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa **STI N.º 001/2011, do Sistema de Tecnologia da Informação**, de responsabilidade da Secretária de Administração e Finanças, que dispõe sobre os procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de perfis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados, utilização e navegação na rede mundial de computadores, internet, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Porto Estrela - MT, objetivando a implementação dos pontos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Estrela - MT, 31 de Outubro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data sup

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:59E204D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº.: 034/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e CARLOS BATISTA DA SILVA- Objeto: Prestação de Serviços na Assessoria Técnica, na Fiscalização de Obra, elaboração de Projeto Pavimentação Asfáltica, avaliação física das pontes do Município, elaboração de projeto de abastecimento de água e Assessoria no processo de implantação de um novo conjunto habitacional To em casa– Valor R\$ 7.900,00 (Sete Mil e Novecentos Reais)- Prazo: 03 de Outubro a 31 de Dezembro de 2011 – Data: 03 de Outubro de 2011 – Dotação Orçamentária: 03.03001.04.122.0030.2007 -3.3.90.36.00.00

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:D4132EF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº.: 035/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS-ME- Objeto: Prestação de serviços na realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento dos cargos constantes do ANEXO I, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso– Valor R\$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos reais)- Prazo: 27 de Outubro a 17 de Janeiro de 2012 – Data: 27 de Outubro de 2011 – Dotação Orçamentária: 03.03001.04.128.0030.1061-3.3.90.39.00.00

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:BC922FD4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº.: 036/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e **J.I. Construtora Ltda-ME - CNPJ: 10.879.025/0001-60** - Objeto: Contratação de empresa do ramo para executar a reforma do Pronto Atendimento 24 Hs e Laboratório Quincas Roque, conforme Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro e orçamentos em anexo, com previsão para ser executada em 30 (Trinta) Dias.– Valor R\$ 12.973,53 (Doze Mil, Novecentos e Setenta e Três reais e Cinquenta e Três Centavos) - Prazo: 31 de Outubro a 30 de Novembro de 2011 – Data: 31 de Outubro de 2011 – Dotação Orçamentária: 05.1066-4.490.51.00.00

Publicado por:
Elaine Cristina Magalhães Cardoso
Código Identificador:4D634AA4

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Publico nº 001/2011

Nº 016/2011

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, demais alterações e a Lei Municipal nº 1.341 de 22 de dezembro de 2009, tendo em vista o Processo Seletivo Público 001/2011, de 18 de fevereiro de 2011, homologado em 01/04/2011, através do Decreto nº 110/2011 publicado integralmente, no Jornal Oficial dos Municípios - AMM no dia 01 de abril de 2011, considerando as vagas a serem preenchidas,

CONVOCA

Os abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo nº 001/2011, que deverão comparecer no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Poxoréu - MT, no horário de 12:00 às 17:00 h, em conformidade da Lei 905/03 de 21/11/03, apresentando a seguinte documentação afim de assumirem suas funções, O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data da publicação e a apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA E/OU RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

COZINHEIRA
NOME NOTA INSC. CLASSIFICAÇÃO
Mariluci Santos Silva 7 17 4º

RONAN FIGUEIREDO ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Aparecida Mazzetto de Castro
Código Identificador:AEB6A3C0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS ADITIVO CONTRATO 46/2008

Extrato do 5º Termo Aditivo ao Contrato n.º 046/2008.
Contratante: Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.
Contratada: BURITIS COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA

Objeto de Aditivo: O Presente Termo decorre do atraso no Cronograma Físico Financeiro da Obra e escassez de mão de obra na cidade e região. Sob a inteligência do art. 57, §1º da Lei Federal n.º 8.666/93, Fica prorrogado a vigência do contrato 046/2008 por mais 61 dias ficando a vigência para dia 30/12/2011.

Convênio nº: 710101/2008/FNDE: Construção de uma Escola Infantil- PROINFANCIA

Reserva do Cabaçal – MT, 09 de Novembro de 2011.

Publicado por:
Sandra de Souza Motta Pardim
Código Identificador:B8C62E88

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 069/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal
CONTRATADA: MAQUIPEÇAS COMÉRCIO DE MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ Nº.: 37.451.374/0001-33

OBJETO: Locação de um Grupo Gerador de Energia de 260 KVA, carenado e silenciado para realização do evento 12º feiartes e festpraia, durante os dias 14 a 16/10/2011.

VALOR: R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais).

VIGENCIA: 14/11/2011

Reserva do Cabaçal-MT 20/10/2011

IVALDO PONCIANO COELHO

Prefeito de Reserva do Cabaçal

Publicado por:

Sandra de Souza Motta Pardim

Código Identificador:FFB0CE9F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 607 DATA: 08 DE NOVEMBRO DE 2011

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PARA COBERTURA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, NO ORÇAMENTO EM CURSO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ADÁRIO CARNEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 1.337.055,00 (um milhão trezentos e trinta e sete mil e cinqüenta e cinco reais)**, no orçamento em curso, destinados a reforçar a dotação orçamentária das Secretarias Municipais de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Único – Realizar a transposição, remanejamento ou transferências de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, até o limite previsto no *caput* deste artigo, com o objetivo de atender os interesses dessa municipalidade com despesas de caráter emergenciais, com intuito de dar cobertura dos pagamentos de (subsídios salariais, encargos sociais, outros materiais de consumo, serviços de terceiros de pessoas físicas e serviços de terceiros de pessoas jurídicas).

Art. 2º - Para dar cobertura no crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos orçamentários proveniente de: *Anulação Parcial e Total de Dotação Orçamentária Autorização em Lei*; R\$ 1.337.055,00, em conformidade com anexo I e II, parte integrante da presente Lei e de acordo com o artigo 43 da Lei Federal n. 4.320/64.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
 EM, 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ADÁRIO CARNEIRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ronaldo Martins Pinto

Código Identificador:C96E77D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 078/2011

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ n. 24.772.113/0001-73 e a Empresa D. A. Moreno - ME, CNPJ: 13.969.723/0001-45.

OBJETO: Prestação de serviço na construção da ponte para esta municipalidade sob o Córrego Ronã (Região de Novo Paraíso).

DA ASSINATURA: 03.10.2011

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de **15 (quinze) dias** contados da data da assinatura do presente instrumento, a partir do dia 03 de outubro de 2011.

ASSINAM: Adário Carneiro Filho – Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

e o representante legal Senhor Delmir Almeida Moreno - Contratado

Publicado por:

Ronaldo Martins Pinto

Código Identificador:06A264A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 079/2011

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ n. 24.772.113/0001-73 e a Empresa K. F. C. Linauer - ME, CNPJ: 08.233.432/0001-54.

OBJETO: Prestação de serviço na locação de caminhão pipa, com capacidade de 15.000 (quinze mil) litros, para atender a demanda da administração municipal.

DA ASSINATURA: 07.10.2011

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do presente instrumento, a partir do dia 07 de outubro de 2011.

ASSINAM: Adário Carneiro Filho – Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

e a representante legal Senhora Katia Flavia Costa Linauer – Contratada.

Publicado por:

Ronaldo Martins Pinto

Código Identificador:AD6F3405

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 080/2011

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ n. 24.772.113/0001-73 e a Empresa Welton G. Dos Santos, CNPJ: 05.562.915/0001-04.

OBJETO: Prestação de serviços especializados na locação de palco para eventos, som, luz, publicidade volante, produção de áudio e vídeo, para atender a demanda da administração municipal.

DA ASSINATURA: 07.10.2011

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do presente instrumento, a partir do dia 07 de outubro de 2011.

ASSINAM: Adário Carneiro Filho – Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

e o representante legal Senhor Welton Gomes Dos Santos – Contratado.

Publicado por:

Ronaldo Martins Pinto

Código Identificador:BD5CAF25

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 081/2011

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ n. 24.772.113/0001-73 e a Empresa Edinalva P. Rosa - ME, CNPJ: 07.847.125/0001-09.

OBJETO: O objeto do presente contrato é o fornecimento de refeições individuais (self service e marmitex), destinados aos funcionários da administração pública, que prestarão serviços fora do

horário de expediente ou a serviço na zona rural do município (visitas domiciliares ou a serviços de manutenção das estradas).

DA ASSINATURA: 07.10.2011

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do instrumento ou até que sejam consumidas todas as quantidades licitadas.

ASSINAM: Adário Carneiro Filho – Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

e a representante legal Senhora Edinalva Pereira Rosa – Contratada.

Publicado por:

Ronaldo Martins Pinto

Código Identificador:0DAEF7DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO N. 082/2011

PARTES: Município de Ribeirão Cascalheira – MT, CNPJ n. 24.772.113/0001-73 e a Empresa E. Icassatti Corazza - EPP, CNPJ: 14.353.574/0001-58.

OBJETO: Prestação de serviço de horas máquinas, para atender a demanda do município, de acordo com o anexo I – termo de referência, nos autos do processo.

DA ASSINATURA: 21.10.2011

DA VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do presente instrumento, a partir do dia 21 de outubro de 2011.

ASSINAM: Adário Carneiro Filho – Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT

e o representante legal Senhor Eric Icassatti Corazza – Contratado.

Publicado por:

Ronaldo Martins Pinto

Código Identificador:5BA09845

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE CONTRATO DE COMODATO

CONTRATO DE COMODATO DE BEM IMÓVEL Nº: 007/2011
COMODANTE: EMPRESA MATOGROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL S/A - EMPAER

COMODATÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - MT

OBJETO: Contrato de Comodato de um imóvel urbano com uma unidade armazenadora, com área de 8100 m2, localizado na MT 405, altura do KM 02, área denominada Núcleo Colonial Rio Branco, do Município de Rio Branco - MT

PRAZO: 20 anos, a contar da data da publicação.

Publicado por:

Wander Zanol Merlim

Código Identificador:0E65AB3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2011

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Estado de Mato Grosso, Comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade acima, visando a Contratação de Empresa para realização de Concurso Público para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Rio Branco-MT, conforme especificações contidas no Anexo I do Edital.

- Data de abertura: 23.11.2011

- Horário: 09h00min

- Local: Sala do Departamento de Compras e Licitações.

A íntegra do instrumento acima, poderá ser obtida junto ao Departamento de compras desta Prefeitura à Rua Cerejeiras nº 90, no horário das 07h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, e pelo site: www.riobranco.mt.gov.br.

PUBLIC - SE

Rio Branco, 09 de Novembro de 2011.

VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Wander Zanol Merlim

Código Identificador:076BD8CA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

CONTROLADORIA INTERNA NORMATIVA DE SISTEMA DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 22/2011

**ASSUNTO: SISTEMA DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA**

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 19/10/2011

1. DOS OBJETIVOS:

1.1 Estabelecer regras para rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Rosário Oeste MT, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

1.2 Regulamentar os procedimentos adotados quanto à operacionalização do Sistema de Tecnologia de Informação em toda estrutura da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT que houver necessidade de controle de informações.

1.3 Padronizar a utilização dos Sistemas de Tecnologia de Informação para acelerar os processos e salvaguardar com mais eficiência, eficácia, precisão e autenticidade a informação dos dados em todas as unidades da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

2. CONCEITOS

2.1 Instrução Normativa: é um documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2.2 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas.

2.3 Fluxograma: é a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.4 Sistema: é um conjunto de ações e coordenadas, concorrem para um determinado fim.

2.5 Sistema Administrativo: é um conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

2.6 Ponto de Controle: são aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

2.7 Procedimentos de Controle: é procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

2.8 Sistema de Controle Interno: é um conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

2.9 Usuário: Pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT para ter acesso a informações dos dados;

2.10 Cadastro: procedimentos de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

2.11 Habilitação: é o procedimento de atribuição dos módulos ou rotinas ao usuário;

2.12 Módulo ou Rotina: é o subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;

2.13 Transação: é o programa de execução dos sistemas;

2.14 Senha: é o conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1 A Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Prefeitura Municipal, para a implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1091/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rosário Oeste MT.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Do Departamento de Tecnologia da Informação:

4.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

4.1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

4.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

4.1.4 Promover as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

4.1.5 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

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

4.1.7 Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos ou rotinas, e ao fornecimento de senha provisória, bem como atender essas solicitações.

4.2 Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

4.2.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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

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

5. PROCEDIMENTOS

5.1 O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT é feito mediante o uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.

5.2 Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os chefes dos Departamentos, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo;

5.3 Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da anuência do

Responsável Técnico do Sistema ou Secretário da Pasta ao qual o sistema é vinculado;

5.4 O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pela Gerência de Sistemas e Gestão da Informação.

5.5 As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT serão processadas mediante prévio encaminhamento de dados pessoais e solicitação assinada pelo responsável pelo sistema departamento ao Departamento de Tecnologia da Informática.

5.6 Ao usuário será fornecido o “id de usuário” após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema, onde irá conter seus dados pessoais e a descrição do sistema que irá utilizar.

5.7 O descumprimento do Termo de Responsabilidade caracteriza infração funcional, com prejuízo de responsabilidade penal e civil do infrator;

5.8 Nos casos de relocação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Pública Municipal, o responsável pelo sistema departamento comunicará por meio de Comunicação Interna o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, para exclusão de acesso ao sistema.

5.9 Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o “id de usuário” pré-determinado;

5.10 O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, determinação escrita e assinada pelo superior hierárquico em linha direta, também deverá ser motivada por necessidade de serviço.

5.11 A não observância do item anterior implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.

5.12 O responsável pelo sistema departamento deverá imediatamente solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio de comunicação interna, para Bloqueio, nos seguintes casos:

5.12.1 Férias;

5.12.2 Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

5.12.3 Licença para o serviço militar;

5.12.4 Licença para atividade política;

5.12.5 Licença prêmio por assiduidade;

5.12.6 Licença sem vencimento para tratar de interesse particular;

5.12.7 Licença para participar de cursos de especialização ou aperfeiçoamento;

5.12.8 Licença por motivo de doença em pessoa da família;

5.12.9 Afastamento em razão de casamento ou falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menores sob sua guarda e irmão.

5.12.10 Cedência para exercício de cargo de provimento em comissão, desde que fora da Administração Municipal;

5.12.11 Cedência para exercício de cargo ou função de governo ou de administração, em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República.

5.12.12 Cedência para exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras Unidades da Federação;

5.12.13 Licença maternidade;

5.12.14 Licença paternidade;

5.12.15 Licença para tratamento de saúde;

5.12.16 Afastamento para participar de missão ou estudo no país ou no exterior;

5.12.17 Licença para exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical;

5.12.18 Suspensão em processo administrativo disciplinar;

5.12.19 Afastamento em virtude de condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

5.12.20 Quando não determinada a demissão do servidor.

5.13 No retorno à atividade do usuário afastado, o responsável pelo sistema do departamento deverá comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação por meio do de Comunicação Interna Controle de Acesso aos Sistemas, para desbloqueio do sistema.

5.14 O processo de cadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do cadastramento ficará a cargo do órgão e departamento ao qual o usuário está lotado;

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

6.2 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

6.3 Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

6.4 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

Rosário Oeste 19 de outubro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO

Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Rosário Oeste

Publicado por:

Noe Della Pasqua Reolon

Código Identificador:D97F0AB5

CONTROLADORIA INTERNA NORMATIVA DE SISTEMA JURIDICO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2011

ASSUNTO: SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO JURÍDICO

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 20/10/2011

1. OBJETIVOS:

1.1 Disciplinar as práticas de rotinas do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

1.2 Normatizar os atos da Procuradoria Geral do Município de Rosário Oeste MT de forma que seja uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico da Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele.

1.3 Padronizar a Procuradoria Geral do Município conforme a Legislação Federal estadual e municipal conforme estabelece o Decreto Nº 329 de 2007 na execução das funções de Consultoria Jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

1.4 Estabelecer normas gerais de forma que a Procuradoria Municipal possa representar e defender os interesses do município e dos municípios, observando sempre o interesse público;

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1 A Constituição Federal;

2.2 Lei. 8.429/92- Improbidade Administrativa

2.3 Lei Municipal nº 1.079/20 1.079/2011, lei 1.103/2008, lei 1.096/07, lei nº 1.161/09, lei nº 1.172/09 decretos nº 187/03 e nº 252/05 de Reforma e Modernização Administrativa e suas alterações.

2.4 Lei Municipal nº 894 de dezembro de 2001, Código Tributário Municipal;

2.5 Legislação do TCE-MT;

2.6 Lei Orgânica Municipal original/1.990 e alterações lei nº 682/97, lei 764/98, lei nº 852/00, decreto nº 047/01, lei nº 1.227/11, Emenda Municipal nº 001/11 artigo 37 LOM em 27/07/2011;

2.7 Lei - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

2.8 Lei 8.666/1993;

2.9 Lei Municipal nº 287/83 Código de Posturas Municipal;

2.10 Código Sanitário Municipal Leis nº 1.030/05, lei nº 1.63/07, lei nº 1.161/09, lei nº 1.172/09, Decretos 187/03 e nº 252/05.

2.11 Código Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária nº 889/2001.

2.12 Lei Municipal de Contratação de pessoal Lei 968/2004.

2.13 Demais legislação correlata à administração pública.

2.14 Código Brasileiro de Trânsito.

2.15 Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações Lei nº 685/97, lei nº 710/97, lei nº 886/01, lei nº 969/04, 970/04, Lei 1.243/2011 de Educação.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Controle Legislativo e Constitucional:

3.1.1 Projetos de Leis:

3.1.1.1 Todos os Projetos de Leis quando oriundo do Poder Executivo passará pelo crivo do Setor jurídico, o qual deve elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos;

3.1.1.2 Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade e não aumento de despesas, conforme consta no art. 32 e 33 da Lei Orgânica Municipal;

3.1.1.3 Elaboração de veto nos termos dos art. 36 e seus parágrafos;

3.2 Dos Prazos:

3.2.1 Os Prazos a serem observados pela Procuradoria Jurídica são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais;

3.2.2 Deve-se atentar para os prazos assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;

3.2.3 O prazo mínimo para expedição de manifestação e pareceres da Procuradoria Municipal é de cinco dias, ressalvado a especificidade de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requeira, devendo ser sempre motivada o ato de prorrogação;

3.3 Dos Registros Próprios:

3.3.1 Compete às Unidades de Registro e Controle de Feitos da Procuradoria:

3.3.1.1 Receber, registrar e controlar e movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Procuradoria;

3.3.1.2 Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Procuradoria;

3.3.1.3 Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como coleccionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

3.3.1.4 Manter os seguintes registros em ordem alfabética ou numérica conforme o procurador municipal preferir:

3.3.1.4.1 Índice de autores e litisconsortes;

3.3.1.4.2 De ações de autor e réu, conforme a posição processual do Município, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do Procurador responsável pelo feito;

3.3.1.4.3 Das decisões proferidas nas ações em que o Município for parte, fichadas em ordem autores e de assunto;

3.3.1.4.4 Das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada;

3.3.1.5 Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

3.3.1.6 Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

3.3.1.7 Colaborar na elaboração do relatório trimestral das respectivas Procuradorias;

3.3.1.8 Compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência das respectivas Procuradorias, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

3.3.1.9 Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelas respectivas Procuradorias em processos administrativos;

3.3.1.10 Manter repertório de jurisprudência de interesse das respectivas Procuradorias.

3.4 Da Consultoria

3.4.1 Os trabalhos de consultoria residem em:

3.4.1.1 Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;

3.4.1.2 Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município;

3.4.1.3 Elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;

3.4.1.4 Executar outras atividades correlatas.

3.5 Do Parecer

3.5.1 As consultas formuladas à Procuradoria Geral do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

3.5.2 Os pareceres da Procuradoria Geral, oriundo de qualquer dos seus órgãos, após despacho do Procurador Geral, serão submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

3.5.3 Se aprovado o parecer, com o respectivo número de ordem e o despacho do Prefeito a ele relativo, será encaminhado para publicação de sua emenda no Diário Oficial do Município, salvo os reservados.

3.5.4 O parecer, depois de ter sua emenda publicada no Diário Oficial do Município, terá efeito normativo, em relação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

3.5.5 O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria Geral dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado.

3.5.6 Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consultante, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Geral do Município.

3.5.7 A Procuradoria Geral do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

3.6 Da Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

3.6.1 Atuar em cooperação com a Assessoria Jurídica, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

3.6.2 Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

3.6.3 Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta e indireta em geral;

3.6.4 Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;

3.6.5 Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação;

3.6.6 Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

3.6.7 Propor ao Prefeito, as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

3.6.8 Propor ação civil pública, quando solicitado pelo Gabinete.

3.7 Compete ao Procurador do Município:

3.7.1 Superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

3.7.2 Propor ao Prefeito, a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

3.7.3 Perceber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

3.7.4 Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;

3.7.5 Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;

3.7.6 Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;

3.7.7 Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

3.7.8 Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal;

3.7.9 Compete à Procuradoria Judicial:

3.7.9.1 Representar judicialmente o Município em todos os feitos;

3.7.9.2 Emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

3.7.9.3 Propor súmulas sobre matéria da sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;

3.7.9.4 Minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

3.7.9.5 Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade.

3.7.10 Compete à Procuradoria Fiscal:

3.7.10.1 Promover a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

3.7.10.2 Defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos a matéria fiscal;

3.7.10.3 Realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação fiscal;

3.7.10.4 Emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

3.7.10.5 Propor súmulas sobre matéria da sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa.

3.7.10.6 Determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

3.7.10.7 Autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável.

3.7.10.8 Dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nas execuções fiscais, coordenando o trabalho das seções subordinadas;

3.7.10.9 Promover a conferência e verificação dos mapas mensais encaminhados pelos Cartórios da Fazenda Pública visando o ressarcimento das diligências dos Oficiais de Justiça;

3.7.10.10 Elaborar relatório mensal de suas atividades;

3.7.10.11 Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida referente à agilização da cobrança judicial da dívida ativa;

3.7.10.12 Promover a habilitação de crédito da Fazenda Pública, quando necessário, no concurso de credores instaurado em razão de falência, concordata, liquidação extrajudicial, inventário ou arrolamento; e

3.7.10.13 Executar outras atividades correlatas.

3.7.11 Compete à Procuradoria Patrimonial e Trabalhista:

3.7.11.1 Representar judicialmente o Município em todos os feitos relativos às áreas patrimoniais e trabalhistas.

3.7.11.2 Assistir o Poder Executivo nos atos de tabelionato compreendidos nos limites da sua competência;

3.7.11.3 Emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

3.7.11.4 Propor súmulas sobre matéria de sua competência para uniformização da jurisprudência administrativa;

3.7.11.5 Minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

3.7.11.6 Providenciar junto aos cartórios competentes o registro de cartas de sentença, escrituras e documentos que exijam tal formalidade.

3.7.12 O Procurador do Município agirá em conjunto com Engenharia, Avaliações e Cadastro Imobiliário, nos seguintes casos:

3.7.12.1 Determinar avaliar bens imóveis, para fins de locação, desapropriação ou cessão;

3.7.12.2 Verificar o inventário e cadastro os próprios municipais;

3.7.12.3 Determinar a elaboração memorial descritivo, croquis e plantas relativas a próprios municipais ou imóveis avaliados;

3.7.12.4 Exercer outras atividades correlatas.

3.7.13 Competência acerca dos Precatórios

3.7.13.1 Analisar, elaborar e conferir contas em processos judiciais ou extrajudiciais em que seja parte o Município de Santos, de acordo com a orientação do Procurador Municipal responsável;

3.7.13.2 Conferir a correção dos cálculos e promover a execução dos precatórios judiciais contra a Fazenda Pública Municipal, com manifestação prévia do Procurador Municipal responsável, até a sua inclusão no orçamento anual;

3.7.13.3 Executar outras tarefas correlatas.

3.7.14 Compete Estagiário Jurídico:

3.7.14.1 Coordenar, sob orientação do Procurador Municipal, o estágio acadêmico, na forma do regulamento específico;

3.7.14.2 Organizar e manter coletânea de leis, decretos, portarias, ordens de serviço e outros atos, elaborando fichário ou outro tipo de controle dos mesmos, para facilitar a consulta;

3.7.14.3 Responder pela guarda e conservação da biblioteca jurídica, com a finalidade de mantê-la sempre atualizada e organizada;

3.7.14.4 Exercer atividades designados pelo Procurador Municipal.

3.7.15 São deveres do Procurador Municipal:

3.7.15.1 Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo;

3.7.15.2 Observar sigilo profissional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

3.7.15.3 Zelar pelos bens confiados à sua guarda;

3.7.15.4 Sugerir à chefia imediata, providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços.

3.7.16 É defeso ao Procurador Municipal exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:

3.7.16.1 Em que seja parte;

3.7.16.2 Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

3.7.16.3 Em que seja interessado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

3.7.17 É defeso ao Procurador Municipal exercer as funções de advocacia particular em processo judicial ou administrativo contra o Município e órgãos da administração direta ou indireta.

3.7.18 O Procurador Municipal dar-se-á por suspeito quando:

3.7.18.1 Houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

3.7.18.2 Ocorrer qualquer dos casos análogos previstos na legislação processual.

3.7.18.3 Enquanto funcionário municipal, o Procurador sujeita-se disciplinarmente ao que prescrever o Estatuto dos Funcionários Públicos

3.7.18.4 Em caso de inquérito administrativo ou sindicância é facultado ao Procurador efetuar sua própria defesa ou indicar defensor.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

4.2 A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

4.3 A Procuradoria Municipal de Rosário Oeste MT caberá todas as competências acima mencionadas, tendo como apoio uma secretária e assessoria Jurídica caso haja a necessidade ou até mesmo de outro procurador.

4.4 Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

4.5 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal e o Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

Rosário Oeste 20 de outubro de 2011

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO

Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Rosário Oeste

Publicado por:

Noe Della Pasqua Reolon

Código Identificador:6D5C40B0

1.3 Padronizar o acompanhamento e controle dos convênios, consórcios e demais contratos de todas as Unidades da estrutura organizacional do Executivo municipal.

2 BASE LEGAL

2.1 O inciso IV do art. 1º, contrato de repasse é o instrumento administrativo por meio do qual a transparência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituições ou agente financeiro público federal, sendo responsável também pelo acompanhamento do convênio, atuando como mandatário da União.

2.2 Na hipótese IN/STN nº 1/97, nem na Portaria 127/2008 de alteração de conveniente, termo aditivo é o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convenio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

2.3 Através do Decreto Nº 5.126 de 10 de fevereiro de 2005 O Governador do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual e, Considerando a necessidade de se estabelecer um sistema de controle, acompanhamento, supervisão e avaliação dos procedimentos e dos resultados atinentes às fases de celebração, execução e prestação de contas dos convênios celebrados entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta ou Indireta do Estado de Mato Grosso com Órgãos e Entidades da Administração Direta ou Indireta do Governo Federal e com os Municípios ou Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos deste Estado; Considerando que nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal, o Estado deve desempenhar o papel de monitoramento dos recursos repassados a terceiros, visando ao controle dos fluxos orçamentários e financeiros em relação aos convênios celebrados com recursos decorrentes das transferências Federais ou de recursos do Tesouro Estadual; Considerando as orientações emanadas no Decreto-Lei nº 200/67, quanto aos princípios de descentralização de recursos e de delegação de competência e ainda;

2.4 IN 01/2007 que estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração, execução e prestação de contas referente à transferência de recursos de convênios, pelos Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Estadual e da outras providências.

2.5 A Lei 11.107 de 6 de abril de 2005 de Consórcio Público de Pessoa Jurídica formada exclusivamente por entes da Federação.

2.6 Obedecer ao disposto no inciso III do art. 6º da Portaria n interministerial MP/MP/CGU nº 165, de 20 julho e 2008 o decreto nº 6.170/2007 de mais legislações específicas voltadas ao Sistema de Convenio e suas alterações.

3 CONCEITUAÇÃO

3.1 DO SINCOV SISTEMA DE CONVÊNIOS

3.1.1 Convênio: É acordo ou ajuste que discipline a transferência de recurso financeira de dotações consignadas nos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, e tenha como partícipe, de um lado, ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativas, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividades, serviços, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime mútuo cooperação.

3.1.2 Contrato de Repasse: é o instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal atuando como mandatário da União.

3.1.3 Termo de Cooperação: é o instrumento por meio do qual é ajustada a transparência de crédito de órgão ou entidade da administração pública federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estadual dependente. Os termos de Cooperação não serão registrados no Sincov

3.1.4 Partícipe: qualquer pessoa jurídica que figure como concedente, conveniente, executor ou interveniente nos convênios ou instrumentos similares.

3.1.5 Proponente: é o órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, credenciada que manifeste, por meio proposta de trabalho, interesse em firmar instrumentos regulados pela Portaria nº 127/2008.

3.1.6 Concedente: é o órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transparência de recursos

CONTROLADORIA INTERNA

NORMATIVA DE SISTEMA CONVENIOS E CONSORCIOS

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA INTERNA Nº 24/2011

ASSUNTO: SISTEMA CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS

SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA, RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO E SETOR DE ENGENHARIA

DATA DE VIGÊNCIA: 21/10/2011

1 OBJETIVO

1.1 Disciplinar as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura do Município, quando recebendo de recursos oriundo de Convênios ou Instrumentos congêneres, no que se refere às exigências para celebração, controle e prestação de contas, visando à padronização das ações de implementação dos procedimentos de controle.

1.2 Normatizar a utilização do instrumento SINCOV e SIGCON na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentos destinados à execução do objeto do convênio.

3.1.7 Conveniente: é o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual administração pública pactua a execução de programa, projeto/atividade ou eventomediante a celebração de convenio.

3.1.8 Contratante: é o órgão ou entidade administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programas, projetos, atividades, ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária), mediante a celebração de contrato de repasse.

3.1.9 Interviente: é ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

3.1.10 Responsável pelo Proponente: é a pessoa física que o órgão ou entidade privada sem fins lucrativos, nesse caso, o dirigente Maximo.

3.1.11 Representante do Proponente: pessoa física que responde pelosórgãos ou entidades privadas sem fins lucrativos sistema.

3.1.12 Executor - órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

3.1.13 Contribuição - transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;

3.1.14 Auxílio - transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa;

3.1.15 Subvenção social - transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

3.1.16 Nota de movimentação de crédito - instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários;

3.1.17 Termo aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada à alteração da natureza do objeto aprovado;

3.1.18 Objeto - produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

3.1.19 Meta-Parcela quantificável do objeto.Nota: Incisos acrescidos pela IN 02/02, de 25.03.02, DOU de 27.03.02.

3.1.20 Tomada de Contas Especial-Processo devidamente formalizado dotado de rito próprio, objetiva apurar a responsabilidade daqueles que derem causa a perda, extravio ou irregularidade de que resulte ao Erário (Instrução Normativa TOU nº 13 de 4 de dezembro de 1996).

3.2 PARA FINS DE ENTENDIMENTO DA GESTÃO DE CONVÊNIOS-SIGCON DE QUE TRATA ESTE DECRETONº 5.126 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2005 CONSIDERAM-SE.

3.2.1 Convênio: instrumento que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programa, projeto ou atividades de interesse comum entre órgãos da administração pública direta ou indireta do Estado de Mato Grosso e órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta federais, de outras unidades da federação e municipais, ou entidades privadas sem fins lucrativos, através de transferência de recursos;

3.2.2 Celebração: fase inicial da formalização de um convênio em que as partes, comungando dos mesmos objetivos e tendo reciprocidade de interesses, resolvem buscá-los através de mútua cooperação. Esta fase compreende a análise do Plano de Trabalho, da viabilidade do projeto, da existência de Programa ou Projeto no orçamento, da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, da documentação legal, elaboração da minuta e assinatura do convênio por todos os participantes, inclusive interveniente e executor, conforme o caso;

3.2.3 Execução: celebrado o convênio, inicia-se a execução a partir da liberação dos recursos de acordo com o cronograma de execução e o plano de aplicação constante do Plano de Trabalho. Compreende a execução de todas as medidas e ações programadas para o alcance do objeto do convênio como: contratações, aquisições, realização de

todas as despesas do convênio, acompanhamento da execução física e financeira, etc.;

3.2.4 Prestação de Contas: procedimento pelo qual o órgão ou entidade Conveniente, terminada a execução parcial ou total do convênio, apresentará à Concedente as contas parcial ou total de todas as despesas realizadas à conta de recursos oriundos do convênio, de acordo com o especificado no Plano de Trabalho e as normas vigentes;

3.3 CONSÓRCIO PÚBLICO

3.3.1 Pessoa Jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei 11.107 de 6 de abril de 2005.

3.3.2 Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal darão preferênciasàs transferências voluntárias para Estados, Distrito Federal e Municípios cujas ações são desenvolvidas por intermédio de consórcios públicos,constituídos segundo o disposto na lei acima.

3.3.3 A celebração de convênios com consórcio público para a transferência de recursos da União esta condicionada ao atendimento, pelos entes federativos consorciados, das exigências legais aplicáveis, sendo vedada sua celebração, bem como a liberação de quaisquer parcelas de recursos, caso exista alguma irregularidade por parte de qualquer dos entes consorciados.

3.3.4 Os Estados, os Municípios e o Distrito Federal poderão executar o objeto do ou contrato de Repasse Celebrado da União por meio de Consórcio Público a que estejam associados.

3.3.5 O instrumento de convenio ou contrato de convenio ou contrato de repasse poderá indicar consórcio público como responsável pela execução, sem responsabilidades dos convenientes ou contratados.

4 DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Do Credenciamento:

4.1.1 O credencia mento deverá ser realizado somente uma vez através do portal de Convenio SICONV.

4.1.2 Deverá ser apresentada a proposta de trabalho,

4.1.3 Receberá o login e senha para acessar o sistema.

4.2 Do cadastramento:

4.2.1 Ocorrerá após a avaliação dos dados concluídos no credenciamento.

4.3 A Assessoria Jurídica Compete:

4.3.1 A assessoria deverá analisar os convênios, contratos e seus respectivos aditivos;

4.3.2 Colher assinatura das testemunhas e das partes;

4.3.3 Realizar a distribuição das vias dos contratos às partes envolvidas;

4.3.4 Encaminhar os convênios, contratos e aditivos ao setor de contabilidade para que seja feito o efetivo empenho;

4.3.5 Arquivar a via do contrato do município na pasta de contratos;

4.3.6 Acompanhar os contratos e convênios em conjunto com a Unidade responsável;

4.3.7 Atuar em conjunto com a Prestação de Contas – Licitação – Convênios Contabilidade, Tesouraria e Secretario da Pasta envolvida.

4.3.8 Acompanhar o andamento dos convênios, contratos e aditivos, observando a legalidade, prazo de vigência e publicação;

4.3.9 Acompanhar pagamento e prestação de contas.

4.4 Em caso de necessidade de prorrogação de prazo dos contratos observará a conveniência do Município, havendo interesse elaborará ofício solicitando ao órgão concedente a dilação de prazo necessário ou acréscimo do serviço.

4.5. Após as devidas observâncias legais a Assessoria Jurídica encaminhará o contrato ou convênio à Unidade responsável.

4.6 Em caso de convênio encaminha o contrato ao setor de convênio

4.7 Não sendo convênio ou contrato de obra a Assessoria Jurídica atuará em conjunto com a Coordenadoria de Compras e Licitação.

4.8 Compete ao responsável pelo convênio, dentre outras competências:

4.8.1 Receber e promover leitura do termo de convênio e plano de trabalho;

4.8.2 Verificar se houve publicação do texto do extrato do convênio;

4.8.3 Acompanhar o andamento do convênio;

4.8.4 Verificar a liberação de recursos;

4.8.5 Acompanhar o prazo de vigência do convênio;

4.8.6 Acompanhar alteração do convênio ou plano de trabalho, quando for o caso;

4.8.7 Acompanhar a licitação;

4.8.8 Acompanhar a prestação de contas.

4.8.9 Em caso de necessidade de prorrogação do convênio ou conveniência do Município, *solicitará* do Setor Jurídico a elaboração do ofício para requerer ao órgão concedente, a dilação de prazo ou acréscimo do serviço.

4.9 Compete ao Setor de Engenharia, dentre outras competências:

4.9.1 Receber da Assessoria Jurídica os contratos dos órgãos;

4.9.2 Lançar no Sistema a GEO-OBRS (convite ou edital de licitação, contrato, planilha orçamentária, projeto do escopo do que vai ser executado, coordenadas geográficas);

4.9.3 Inserir e atualizar as informações do Sistema Informatizado da Prefeitura, observando as informações necessárias para envio ao APLIC;

4.9.4 Emitir ordem de serviço e encaminhar para o Gabinete do Prefeito, para a sua devida autorização;

4.9.5 Fiscalizar obras;

4.9.6 Emitir Planilhas de Medições;

4.9.7 Alimentar e acompanhar o sistema GEO-OBRS;

4.10 Emitir termo de aceitação parcial ou definitivo de obras, observando os seguintes critérios:

4.10.1 Em caso de convênio, encaminhará o termo de recebimento definitivo da obra para o setor de convênios;

4.10.2 Em caso de recurso próprio, encaminhará para o setor de contabilidade;

4.11 Compete ainda aos representantes legais das Secretarias, a verificação dos seguintes elementos:

4.11.1 A Indicação de que os recursos requisitados integram programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Secretaria, com as informações necessárias;

4.11.2 Demonstração de que o benefício solicitado diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

4.11.3 Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício, quando for o caso;

4.11.4 Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente a Secretaria;

4.11.5 Se o convênio estiver relacionado à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à unidade solicitante, com o apoio e assessoramento da Diretoria de Planejamento e Orçamento providenciar:

4.11.5.1 Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;

4.11.5.2 Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas de PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO

4.12 Estando o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, devidamente instruído com todos os documentos exigidos, o representante da secretaria, autua o procedimento administrativo e apresenta ao Prefeito, momento em que obterá a respectiva assinatura no documento, autorizando o pleito;

4.13 Autorizado pelo Prefeito, os originais do Plano de Trabalho e dos demais documentos exigidos, são encaminhados ao Departamento de Convênios, devendo a Secretaria solicitante ficar com uma cópia de todos eles;

4.14 Os documentos citados no item anterior devem ser protocolados no Departamento de Convênios com antecedência mínima de 10 dias úteis, prazo necessário para os procedimentos competentes;

4.15 De posse dos documentos recebidos, cabe ao responsável do Departamento de Convênios:

4.15.1 Verificar se os documentos recebidos contêm as informações e requisitos exigidos para o pleito do objeto pretendido;

4.15.2 Devolver os documentos ao responsável da Secretaria solicitante, caso esteja incompleto o plano de trabalho/Projeto de Captação de Recursos, ou verificada a ausência de qualquer um dos requisitos e/ou documentos necessários, orientando e informando clara e formalmente, para a devida complementação instrutiva;

4.15.3 Realizar o devido cadastramento do mesmo no sistema de convênios correspondente (SIGCon, SICONV ou aquele que vier a substituí-los);

4.15.4 Depois de devidamente cadastrado, providenciar o envio físico dos documentos exigidos, ao órgão ou entidade concedente, juntando-se ao processo administrativo o comprovante do respectivo envio;

4.15.5 Acompanhar a aprovação do plano de trabalho, junto ao órgão ou entidade a qual se busca o convênio, informando à Secretaria solicitante do andamento do processo, bem como de sua conclusão (aprovação ou reprovação);

4.15.6 Solicitar, formalmente à Tesouraria, abertura de conta-corrente específica para recebimento e movimentação desse recurso, quando couber;

4.15.7 Providenciar um via do termo de convênio, junto ao órgão ou entidade, assim que o mesmo for assinado;

4.15.8 Encaminhar uma cópia do termo à Secretaria solicitante para acompanhamento da execução, e outra ao Departamento de Licitações, para procedimentos requerentes de licitação, se for o caso;

4.15.9 Acompanhar a publicação do extrato do termo na imprensa oficial, juntando uma cópia ao processo;

4.15.10 Realizar o devido lançamento do termo de convênio e de sua publicação no Sistema Informatizado, ou correspondente, até o dia 10 do mês subsequente ao da assinatura;

4.16 Quando o objeto do convênio não compreender obra ou serviço de engenharia, a Secretaria solicitante providenciará, por ato do executivo, a designação de um servidor, subordinado àquela secretaria, que fará o acompanhamento da execução do referido convênio, quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público;

4.17 Nos convênios em que os objetos compreenderem obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento da execução ficará a cargo do engenheiro fiscal.

4.18 Caberá ainda ao servidor designado, o acompanhamento da prestação de contas do objeto conveniado, verificando os prazos, as normas legais, os documentos exigidos e instruindo o executor, sempre que necessário;

4.19 Constatada qualquer irregularidade na execução do convênio, o servidor designado para o acompanhamento do mesmo, deverá informar tal fato imediata e formalmente ao Secretário da Pasta e/ou ordenador da despesa, sob pena de responsabilidade solidária;

4.20 Devidamente celebrado o termo de convênio, de posse de uma via, ao responsável do departamento de convênios compete ainda:

4.20.1 Elaborar e enviar as prestações de contas, parcial e final, obedecendo aos prazos estabelecidos no termo de convênio;

4.20.2 Realizar o envio das prestações de contas, por meio de AR – Aviso de Recebimento (documento próprio dos correios), ou de outra forma que possibilite o controle do recebimento (identificação do responsável) da mesma no órgão concedente, juntando este comprovante de recebimento, quando do retorno, a cópia da respectiva prestação de contas arquivada no departamento;

4.20.3 Compor as prestações de contas com todos os documentos exigidos no termo de convênio, e quando não ocorrer à exigência no referido termo compor com, no mínimo, os seguintes documentos:

4.20.3.1 Ofício de encaminhamento da prestação de contas, endereçado ao chefe máximo do órgão ou entidade concedente, informando o valor do qual se presta conta e o número da respectiva parcela;

4.20.3.2 Cópia do plano de trabalho;

4.20.3.3 Cópia do termo de convênio, com a indicação da data de sua publicação;

4.20.3.4 Cópia dos termos aditivos, quando houver;

4.20.3.5 Relatório de cumprimento do objeto;

4.20.3.6 Relatório de execução físico-financeiro;

4.20.3.7 Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;

4.20.3.8 Relação analítica dos pagamentos efetuados;

4.20.3.9 Cópia do termo de aceitação parcial ou definitiva da obra, dependendo do caso, ou laudo de medição das etapas cumpridas, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

4.20.3.10 Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando se aplicar;

4.20.3.11 As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, quando forma o caso devidamente identificados com referência ao título e número do convênio;

4.20.3.12 Cópia da respectiva Nota de Empenho, de Liquidação e dos cheques e/ou comprovantes de pagamento;

4.20.3.13 Extrato da conta bancária específica, emitido pelo banco e que contemple o período de vigência do convênio e sua respectiva conciliação;

4.20.3.14 Demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, observando os requisitos previstos no art. 116, §§ 4º, 5º, 6º da Lei Federal 8.666/93, se for o caso;

4.20.3.15 Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso;

4.20.4 Acompanhar a execução do cronograma de desembolso da contrapartida, solicitando formalmente à Tesouraria o depósito tempestivo, quando for o caso;

4.20.5 Arquivar os processos em ordem cronológica, mantendo-os devidamente identificados de forma a facilitar a localização dos mesmos sempre que necessário;

4.20.6 Manter o arquivo do processo de convênios, juntando todos os documentos pertinentes (termo de convênio, termos aditivos, prestações de contas, protocolo de recebimento da prestação de contas, declaração de aprovação e etc), pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação final ou da tomada de contas, a disposição dos órgãos de controle interno e externo;

4.20.7 Colocar a disposição, para acesso via internet, no site www.rosariooeste.mt.gov.br, ou naquele que vier a substituí-lo, até o último dia do segundo mês subsequente ao do recebimento, 2, informações acerca dos recursos recebidos através de convênios, discriminados por título, indicando exercício e o mês do recebimento; o montante recebido no mês, e acumulado no exercício; e ainda para cada um dos instrumentos, o número original; concedente; objeto; valor do convênio; valor da contrapartida e prazo para cumprimento do objeto.

4.20.8 Havendo necessidade de análise e emissão de parecer, ficam estes à responsabilidade da Assessoria Jurídica do Município;

4.20.9 Ao responsável da Tesouraria, compete:

4.20.9.1 Quando formalmente solicitado, providenciar abertura de conta-corrente específica para movimentação do recurso;

4.20.9.2 Após a abertura da conta-corrente, acompanhar diariamente a efetivação do crédito;

4.20.9.3 Tão logo seja efetivado o crédito informar, imediata e formalmente, aos Departamentos de Convênios e de Licitações, para providências acerca da licitação do objeto;

4.20.9.4 De posse de uma cópia do termo de convênios, providenciar a aplicação dos recursos obedecendo aos prazos estabelecidos no referido termo, assim como controlar o desembolso da contrapartida obedecendo aos percentuais estabelecidos no mesmo documento, quando for o caso;

4.20.9.5 Após o recebimento da primeira parcela ou da parcela única do recurso, providenciar extratos mensais da conta-corrente do convênio e encaminhar ao Departamento de Convênios, para fins de prestação de contas;

4.20.10 Os recursos oriundos do Governo Federal deverão no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do recurso, ser informados à Câmara Municipal conforme preconiza o art. 2º da Lei Federal 9.452/97, pelo Departamento de Convênios;

4.20.11 Após o pagamento de despesas, com recursos oriundos de convênio e/ou de contrapartida de convênio, compete ao Departamento Contábil, providenciar, tempestivamente, uma cópia de todos os documentos competentes (nota fiscal, nota de empenho, nota de liquidação, guias de pagamento, ordens de pagamento, recibos, relatórios e/ou medições e demais documentos pertinentes), e encaminhar ao Departamento de Convênios para fins de prestação de contas.

4.20.12 Os documentos originais fiscais comprovantes das despesas serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que

forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

Observação: Conforme o inciso II do art. 6º da Portaria nº 127/2008, a entidade privada sem fins lucrativos não poderá celebrar convênio com órgão ou entidade pública (concedente), que tenha dirigente agente político de poder ou Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública de poder ou Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectiva conjuque ou companheiro, bem como parentela em linha reta ou colateral ou afinidade, até o segundo grau.

5 DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa;

5.2 A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis;

5.3 Todas as dúvidas em relação aos convênios, contratos e aditivos realizados na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste, deverão ser tiradas com a Assessoria Jurídica junto a Unidade de Controle Interno e demais secretarias envolvidas se for necessário emitir parecer conclusivo.

6 ANEXOS

6.1 ANEXO I - FLUXOGRAMA SINTÉTICO DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS.

Rosário Oeste 21 de outubro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO

Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Rosário Oeste

ANEXO I FLUXOGRAMA SINTÉTICO DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS.

FLUXOGRAMA CONSORCIAL MUNICIPAL

Elaboração do Plano de Trabalho /Projeto de Capacitação Recursos
(Secretarias Municipais)

Aprovação do Plano de Trabalho/Projeto Recurso
(Prefeito Municipais)

Recebimentos dos documentos e realização de todos os procedimentos
(Departamento de Convênio)

Providência abertura de conta-corrente, acompanhar a entrada de recursos e demais procedimentos competentes (Tesouraria)

Atender ao art. 2º da Lei Federal 9.452/97
(Departamento de Convênios)

Providência cópia de todos os documentos necessários à prestação de contas e encaminhar ao Departamento de Convênios (Departamento Contábil)

Elaborar e encaminhar todas as prestações de contas e manter arquivada uma cópia de todos os documentos relativos ao convênio, inclusive das prestações de contas (Departamento de convênios)

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:2D08CECD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2011

O Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, neste ato representado por sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo Menor Preço global**, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, bem como subsidiariamente as normas constantes da Lei Federal 8.666/93, e suas modificações, cuja abertura ocorrerá às **9:00horas** (horário local) no **dia 21 de Novembro de 2011**, na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT, localizado à Avenida Otávio Costa, s/n, Bairro São Antonio, em Rosário Oeste, com a finalidade de receber os envelopes contendo proposta de preço e documentos de habilitação pertinentes à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO DE LUGARES PÚBLICOS, CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS, LIMPEZA E PINTURA DE MEIO FIO NO MUNICIPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT**. Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas cujo ramo de atividade esteja em consonância com o objeto e demais cláusulas desta licitação. Os interessados poderão retirar o edital completo no endereço acima citado em dias úteis, das 08h às 13h00 (horário local) ou ainda no endereço eletrônico www.rosariooeste.mt.gov.br (link editais e decretos).

Rosário Oeste, 08 de Novembro de 2011.

CHRISTIANE PRADO QUERUBINO.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Maria Nildecia Bezerra Ribeiro
Código Identificador:38BA6220

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS 2011

EXTRATO DE CONTRATO 2011

CONTRATO N.º 32/2011 Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços publicitários. **Contratado:** PAULO GOMES PAULISTA. **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. **Valor Total:** R\$60.000,00 (Sessenta mil reais). **Data Assinatura:** 03/10/2011. **Vigência:** 31/12/2011.

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:170867ED

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATO N.º 06/2011 Objeto: Primeiro termo aditivo referente a valor ao contrato 06/2011, Contratado: SANDRA ALVES DA SILVA RIBEIRO LABORATÓRIO, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Do valor: O valor do termo aditivo é de R\$ 6.000,00(Seis Mil reais) Passando o valor total global do contrato para R\$ 75.000,00(Setenta e cinco mil reais). Data: de assinatura. 09 de Novembro de 2011.

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:21EF69A9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS 2011

EXTRATO DE CONTRATOS 2011

CONTRATO N.º 34/2011 Objeto: Aquisição de medicamento para atender a secretaria de saúde. **Contratado:** ROTILLI & MACHADO LTDA **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. **Valor Total:** R\$ 17.204,25(Dezesseite mil duzentos e quatro reais e vinte e cinco centavos). **Data Assinatura:** 04/11/2011. **Vigência:** 31/12/2011.

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:BEAD49F8

GABINETE DO PREFEITO DECRETO MUNICIPAL Nº049/2011

Data: 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regulamenta a Lei Municipal nº 456, de 27 de outubro de 2011, que cria o Programa de Transferência denominado BOLSA CIDADÃ CARMENSE, e dá outras providências.

ALESSANDRO NICOLI, Prefeito Municipal de Santa Carmem/MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o a Lei nº 456, de 27 de outubro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º O Programa de Transferência de Renda o Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE, criado pela Lei nº 456, de 27 de outubro de 2011 será regido por este Decreto e por Portaria a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 2º Cabe a Secretaria Municipal de Ação Social, além de outras atribuições que lhe forem conferidas, a coordenação, a gestão e a operacionalização do Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE, que compreende a prática dos atos necessários à concessão de Benefício de Transferência de Crédito às famílias beneficiárias, requerendo para sua efetividade, a supervisão do cumprimento das condicionalidades e da oferta dos programas complementares, em articulação, cooperação e parceria entre os entes federados e demais políticas setoriais envolvidas e, ainda, no acompanhamento e fiscalização de sua execução.

Art. 3º A Gestão do Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE, caberá à Secretaria Municipal de Ação Social, tendo por finalidade formular e integrar políticas públicas, definir diretrizes, normas e procedimentos sobre o desenvolvimento e a implementação do programa, bem como apoiar iniciativas para instituição de políticas públicas sociais visando promover a emancipação das famílias beneficiadas na esfera municipal.

Art. 4º A execução e gestão do Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE dar-se-á de forma descentralizada, por meio da conjugação de esforços entre os entes federados, observada a Intersetorialidade, a participação comunitária e o controle social.

Art. 5º Considera-se como condicionalidades do Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE a participação efetiva das famílias no processo educacional e nos programas de saúde que promovam a melhoria das condições de vida na perspectiva da inclusão social.

Parágrafo único. Caberá aos diversos níveis de governo a garantia do direito de acesso pleno aos serviços educacionais e de saúde, que viabilizem o cumprimento das condicionalidades por parte das famílias beneficiárias do Programa.

Art. 6º O controle e participação social do Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE serão realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Ação Social poderá a qualquer tempo, disciplinar as demais regras necessárias à gestão e operacionalização do Programa BOLSA CIDADÃ CARMENSE através de instrumentos específicos, visando a regulamentação de procedimentos e informações adicionais do programa sob a forma de Portarias, Instruções Normativas e Operacionais, dentre outros instrumentos legais.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO

Em, 09 de novembro de 2011

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elizete Terezinha Fanta Welter

Código Identificador:04ABE300

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº035/2011**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT e **CONTRATADA:** Construtora Rodrigues Borges LTDA ME, CNPJ 00.426.316/0001-40. **CONTRATO Nº.:** 035/2011. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para executar a adequação e pintura do prédio do Pronto Atendimento de Santa Cruz do Xingu – MT.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.002.10.122.1014.1030.44.90.51.00.00.00 – Obras e Instalações

DO PREÇO GLOBAL: R\$ 85.192,12.

DO PRAZO/VIGENCIA DE EXECUÇÃO DA OBRA: O prazo de execução dos serviços, objeto do presente certame, é de 90 dias corridos, contados a partir da Ordem de Serviços, com vigência até 31 de dezembro de 2011, podendo ser prorrogado por conveniência da Administração, mediante termo aditivo; na forma prevista no Art. 57 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

DA LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 015/2011.

Santa Cruz do Xingu – MT, 04 de Novembro de 2011.

EURÍPEDES NERI VIEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha

Código Identificador:434BDA5F

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO**

RESULTADO DE JULGAMENTO

PROCESSO N. 33/11

PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL N.º 13/11

O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA Estado Mato Grosso, por intermédio de seu Pregoeiro designado pela Portaria nº 09/2010 de 05 de fevereiro de 2010, torna público o resultado final do processo supra citado, cujo objeto é: Aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene e outros materiais de consumo para uso das secretarias da administração em geral para aproximadamente três

meses. O Pregoeiro decide declarar vencedora do objeto do certame a proponentes SIMONE B. MACIEL totalizando R\$ 59.774,92 (cinquenta e nove mil setecentos e setenta e quatro reais e noventa e dois centavos). Não havendo interposição de recurso, o objeto da licitação fica adjudicado ao classificado conforme acima mencionado. Santa Terezinha – MT, 26 de outubro de 2011.

LUIS JÂNIO BARBOSA SANDES

Pregoeiro

Publicado por:

Juliana Carlos Dantas

Código Identificador:4BB585A5

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 14/2011

Tipo: Menor Preço

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha - MT, torna público aos interessados que no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/11**, cuja abertura ocorreu às 09:00 horas do dia 21/10/2011, sagrou-se vencedor a empresa **SIMONE BEQUIMAN MACIEL** com todos os itens totalizando R\$ 67.325,90 (sessenta e sete mil trezentos e vinte e cinco reais e noventa centavos). Santa Terezinha – MT, 26 de outubro de 2011.

LUIS JANIO B. SANDES

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Juliana Carlos Dantas

Código Identificador:A1DB1368

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER**

**PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO VIII IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS
MENSIS RELATIVAS A ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
MÊS/ANO: AGOSTO/2011**

TIPO ALTERAÇÃO/Nº.	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA (se for o caso)	VALOR (se for o caso)	Nº. NE (se for o caso)
01 TERMO ADITIVO	005/2011	ACRÉSCIMO NO VALOR AO CONTRATO		R\$ 21.825,15	

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:5CCB8265

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - "PREGÃO PRESENCIAL 017/2011"**

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. 017/2011, para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURO E EVENTUAL SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM PARA ATENDER A TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**. Com abertura para 07 de Novembro de 2011, às 15:00 horas, tendo como resultado licitação **DESERTA**.

São Félix do Araguaia - MT, 07 de Novembro de 2011.

JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM.

Pregoeiro

PORTARIA Nº 355/2010

Publicado por:
Jean Flavio dos Santos Milhomem
Código Identificador:3D8FD4E0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO POVO-MT, após análise **RATIFICA** processo licitatório de DISPENSA Nº. **8/2011**, emitido pelo Comissão Permanente de Licitação, para **INSTALAÇÃO DO PROGRAMA BANCO DO BRASIL - TARIFA BANCARIA DE PAGAMENTOS EFETUADOS PELO SISTEMA BB EMPENHO UTILIZADO PARA PAGAMENTO FORNECEDORES NESTA PREFEITURA EM ATENDIMENTO AO DECRETO 7507 DE 27/06/2011**, fundamentado **DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 24, INCISO VIII DA LEI Nº 8.666/93**, dada a urgência da necessidade

Registrado e publicado, por afixação no lugar público de costume deste Órgão, na data supra.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 10 de Novembro de 2011.

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

Publicado por:
Rauceia
Código Identificador:D2994767

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE ENVELOPE DE HABILITAÇÃO
REFERENTE PREGÃO 013/2011

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº. 355, Centro - São José do Rio Claro-MT, CEP 78.435-000, fone (66) 3386-1222, informa a todos os interessados que realizará a abertura do envelope de Habilitação da Empresa **Reis e Missio Ltda ME**, referente o Pregão 013/2011 que visa a **Contratação de Empresa especializada para fornecimento de combustível**.

Data de Abertura: às 09:00 horas, do dia 16 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). Informações mais detalhadas poderão ser solicitadas no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 08h00min as 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação.

São José do Rio Claro/MT – MT, 09 de novembro de 2011.

PABLO FERNANDES STRUZIATO

Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:D034F761

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO PR 13-2011

Pregão Presencial 13/2011.
Procedimento Administrativo 1560/2011.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São José do Xingu – MT, nomeado pela portaria nº 030/2011, torna público aos interessados que na sessão de processamento do Pregão Presencial nº 13/2011 – Sistema Registro de Preço, **Tipo:** menor preço por item, cujo **Objeto:** **o registro de preços, visando futuras e eventuais aquisições de aquisições de medicamentos necessários à assistência farmacêutica básica e medicamentos de alto custo, insumos para manutenção do consultório odontológico, insumos e kits para o programa de atenção básica municipal e insumos para o programa saúde da família.** Em face das propostas de preço, o pregoeiro declarou as seguintes empresas vencedoras do certame.
Empresas vencedoras:

Pregao Presencial

Vencedor(es)
Valor

J. MEDICA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES 79.202,53
DISTRIBUIDORA MARTINS DE MEDICAMENTOS LTDA 25.107,97
HERMOM HOSPITALAR LTDA 9.161,00
STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA 89.954,43
DENTAL CENTRO OESTE 95.488,86
DENTAL REZENDE LTDA 23.690,16
BIOGEN DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA 83.376,59

Total: 405.981,54

São José do Xingu – MT, 09 de Novembro de 2011.

WELLINGTON DO N. DE OLIVEIRA.

Pregoeira Oficial.
Port. nº 30/2011.

Publicado por:
Aloizio Rodrigues da Silva
Código Identificador:E1F6A8CA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 167/2011

Nomeia Comissão de reavaliação de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sinop.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para compor a Comissão de reavaliação de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sinop, os servidores Carlos Garcia de Souza, André Carlos Gobbato e Mauro Lagni, como Presidente, Secretário e Membro, respectivamente.

Art. 2º A comissão nomeada terá a atribuição de proceder ao inventário físico-financeiro, a reavaliação, com base em valores reais dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sinop, com mandato até 31 de dezembro de 2012.

Parágrafo único – Ocorrendo desligamento de um ou mais membros citados no artigo anterior, o Presidente da Câmara nomeará substituto(s) para suprir(em) a(s) vaga(s).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 07 de novembro de 2011

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:
 Marieli Rosangela Gomes
Código Identificador:21EC2A71

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 168/2011

Estabelece dia sem expediente na Câmara Municipal de Sinop.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Decreto Municipal nº 177/2011, que estabeleceu Ponto Facultativo em órgãos da Administração Pública Municipal, no dia 14/11/2011;

Considerando que o artigo 289 do Regimento Interno da Câmara Municipal determina que não haverá expediente no Legislativo nos dias decretados pelo Município como ponto facultativo;

RESOLVE:

Art. 1º Não haverá expediente na Câmara Municipal de Sinop no dia 14/11/2011(segunda-feira).

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 ESTADO DE MATO GROSSO
 Em, 07 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:
 Marieli Rosangela Gomes
Código Identificador:9B742A36

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 169/2011

Transfere Sessão Ordinária do dia 14/11/2011.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Decreto Municipal nº 177/2011, que estabeleceu Ponto Facultativo em órgãos da Administração Pública Municipal, no dia 14/11/2011;

Considerando que o artigo 289 do Regimento Interno da Câmara Municipal determina que não haverá expediente no Legislativo nos dias decretados pelo Município como ponto facultativo;

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a Sessão Ordinária do dia 14/11/2011 (segunda-feira) para o dia 16/11/2011 (quarta-feira) às 16 (dezesesseis) horas, a realizar-se no Plenário Deputado Jorge Abreu na sede da Câmara Municipal sito a Avenida das Figueiras, nº 1835 – Setor Comercial.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 ESTADO DE MATO GROSSO
 Em, 07 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:
 Marieli Rosangela Gomes
Código Identificador:5283D0B1

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 166/2011

Nomeia a Procuradoria Parlamentar.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, uso de suas atribuições legais e com fulcro no Regimento Interno - Capítulo III, Artigo 23 e seus parágrafos;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os vereadores Gilson de Oliveira – PSD, Jonas Henrique de Lima – PMDB e Pascoal da Cerâmica – PSDB para compor a Procuradoria Parlamentar da Câmara Municipal de Sinop, pelo biênio 2011/2012.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 ESTADO DE MATO GROSSO
 Em, 07 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ

Presidente

Publicado por:
 Marieli Rosangela Gomes
Código Identificador:3D738440

DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
150/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio do: **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTES URBANOS.**

Conforme: **OFICIO Nº 0772/STU/2011**, que solicita a Adesão para atender as ações de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS para STU – ATIVIDADE/DOTAÇÃO: 1022.449052.0000.999.**

CONTRATADA: MACHADO & SILVA LTDA – CNPJ: 08.710.871/0001-00, Avenida General Mello, nº3255/B, Bairro Jardim Califórnia – CEP: 78.070-378, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 068/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 065/2011**, cujo objeto é a **Aquisição de equipamentos e materiais de informática visando atender as necessidades da Administração Municipal**, para atender a **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTES URBANOS**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº NA ATA	ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
005		020	UN	MONITOR LCD 18,5 POLEGADAS 1360X768 RESOLUÇÃO MINIMA, COM REGULAGEM DE ALTURA E COM 02 SAIDA USB GARANTIA DE 03 ANOS COMPROVAR ATRVÉS DO SITE DO FABRICANTE. MARCA E MODELO E FOLDER DO SITE DO FABRICANTE.	HP LA1905WG	485,00	9.700,00
TOTAL						R\$ 9.700,00	

SINOP-MT, 26 DE OUTUBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ ALVES DA COSTA

Prefeito Municipal

MUNICIPIO

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:4F4856F0

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL
Nº 12614/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 120/2011

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 futuras e eventuais Aquisições de materiais de construção para manutenção de asfalto, ruas, avenidas, bocas de lobo, calçadas de áreas públicas do município de Sinop, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.

EMPRESAS DETENTORAS:

· ATA Nº. 212/2011 – PARANA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ 01.426.949/0001-10, LUCAS DO RIO VERDE / MT.

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTO	MARCA	V.UNIT.	V.TOTAL
008	8.642	SC	CIMENTO PORT. COMUM CPH 32 50KG	ITAU	25,00	216.050,00
009	6	RL	TELA SOLDADA MF 113 (0,975M RL=120,00M)	GERDAU	883,00	5.298,00
014	500	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 10MM CA 50	GERDAU	25,65	12.825,00
TOTAL					R\$ 234.173,00	

· ATA Nº. 213/2011 – ARAPETRO DISTRIBUIDORA DE PETROLEO LTDA, CNPJ 07.489.111/0001-52, SINOP / MT.

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	V.TOTAL
001	300	TN	IPERMEABILIZANTE CM-30	ARAPETRO	1.860,00	558.000,00
002	500	TN	EMULSÃO ASFALTICA RR 2C	ARAPETRO	880,00	440.000,00
TOTAL					R\$ 998.000,00	

· ATA Nº. 214/2011 – TRANSTERRA MINERAÇÃO E MAT. P/ CONSTRUÇÃO LTDA CNPJ 00.184.369/0001-00, SINOP / MT.

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	V.TOTAL
003	2000	TN	PEDRISCO	TRANSTERRA	55,00	110.000,00
004	1500	TN	PÓ DE PEDRA	TRANSTERRA	39,00	58.500,00
005	3000	TN	PEDRA BRITA 01	TRANSTERRA	55,00	165.000,00
007	1.850	M3	AREIA GROSSA LAVADA	TRANSTERRA	27,00	49.950,00
TOTAL					R\$ 383.450,00	

· ATA Nº. 215/2011 – MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE EPP, CNPJ 08.878.508/0001-07, LUCAS DO RIO VERDE / MT.

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	V.TOTAL
010	800	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO CA 50 12M 3/8	GERDAU	24,50	19.600,00
011	800	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 5/16 CA50	GERDAU	17,80	14.240,00
012	800	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 4,2 CA 60	GERDAU	4,25	3.400,00
013	750	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 1/4 CA 50	GERDAU	11,05	8.287,50
TOTAL					R\$ 45.527,50	

· ATA Nº. 216/2011 – CERAMICA MARILIN LTDA, CNPJ 04.202.477/0001-00, SINOP / MT.

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	V.TOTAL
006	950.000	UN	TUOLO MACIÇO	CERAMICA MARILIN	0,28	266.000,00
TOTAL					R\$ 266.000,00	

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, 09 DE NOVENBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:D2D13B32

DEPTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 011/2011 SRP 134/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, vem a público informar o resultado do Pregão Eletrônico nº 011/2011 – SRP 134/2011, referente ao registro de preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos destinados ao Pronto Atendimento Municipal, atendendo Secretaria Municipal de Saúde. Empresas Vencedoras: HOSPFAR IND E COM DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ/MF 26.921.908/0001-21, item nº 42; J MÉDICA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ/MF 03.416.540/0001-49, itens nº 6, 14, 22, 33, 37, 46, 48 à 52, 56, 57, 59, 70, 71, 76, 79, 81 e 82; DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ/MF 02.520.829/0001-40, itens nº 29, 30, 83, 90 e 94; MARCOFARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ/MF 06.935.554/0001-67, itens nº 1 à 3, 7, 8, 10 à 13, 15 à 17, 20, 24, 44, 45, 47, 54, 61 à 64, 72, 74, 75, 78, 84, 85, 87, 88, 91, 92, 95 e 98; CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ/MF 44.734.671/0001-51, itens nº 53 e 66; FBM INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA, CNPJ/MF 02.060.549/0001-05 item nº 86; MARTINS COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ/MF 02.614.637/0001-01 itens nº 9, 25, 27, 28, 38, 58, 67, 68, 77 e 97; PRESTOMEDI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ/MF 10.749.915/0001-58, itens nº 23, 35, 36, 41, 43, 65, 73 e 89; COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA, CNPJ/MF 67.729.178/0004-91, itens nº 4, 5, 19, 31, 55, 69 e 80; PREMEDI COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ/MF 11.229.843/0001-80, itens nº 18, 21, 26, 32, 34, 39, 40, 60 e 93. Homologado em 9 de novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS

Pregoeiro – Portaria nº 037/2009

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:1695A960

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2011 SRP 149/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2011; TIPO: menor preço por Item; OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Materiais de pintura, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, ABERTURA da SESSÃO: 23/11/2011 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, 09 de novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA

Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:AFC87776

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1562/2011

DATA: 08 de novembro de 2011.

SÚMULA: Cria o Conselho Municipal da Cidade de Sinop e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal da Cidade de Sinop - CMC, colegiado de caráter consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos – SOSU, dentro do Núcleo de Serviços Urbanos de Sinop – PRODEURBES, objetivando integrar as políticas

públicas setoriais de desenvolvimento urbano, habitacional, fundiária, saneamento ambiental, acessibilidade e mobilidade urbana.

Parágrafo único. O Conselho Municipal da Cidade de Sinop tem por finalidade assessorar, propor e deliberar diretrizes para a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para o Desenvolvimento Urbano Municipal com participação social, respeitado as competências dos entes federados.

Art. 2º. O Conselho Municipal da Cidade será paritário, composto por 18 (dezoito) membros e seus respectivos suplentes, obedecendo à seguinte proporcionalidade:

I – 09 (nove) representantes do Poder Público, distribuídos da seguinte forma:

a) 02 (dois) representantes da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, sendo obrigatoriamente 01 (um) representante do PRODEURBES;

b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

d) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbano;

e) 01 (um) representante do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop – SAAES;

f) 01 (um) representante da Câmara Municipal de Sinop;

g) 01 (um) representante da Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA;

h) 01 (um) representante da Caixa Econômica Federal – CEF.

II – 09 (nove) representantes da sociedade civil organizada, distribuídos da seguinte forma:

a) 01 (um) representante da classe empresarial;

b) 03 (três) representantes dos movimentos sociais, sendo, necessariamente, 01 (um) do movimento de habitação; 01 (um) representante da União das Associações de Moradores de Bairros de Sinop – USAMB; e 01 (um) representante de Clubes de Serviços;

c) 01 (um) representante de sindicatos e/ou associações de desenvolvimento urbano;

d) 03 (três) representantes de organizações não governamentais e instituições de ensino e pesquisa, sendo, necessariamente, 01 (um) representante de Organizações Não Governamentais (ONG's) com atividades relacionadas às políticas de desenvolvimento urbano; 01 (um) representante de Instituições de Pesquisa e Tecnologia e 01 (um) representante de Instituições de Ensino Superior;

e) 01 (um) representante de entidades profissionais.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho ora criado serão feitas por 2/3 (dois terços) dos presentes.

Art. 3º. Compete ao Conselho Municipal da Cidade:

I - acompanhar a implementação do Plano Diretor, analisando e deliberando sobre questões relativas à sua aplicação;

II - deliberar e emitir pareceres sobre proposta de alteração da Lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de Sinop;

III - acompanhar a execução de planos e projetos de interesse do desenvolvimento urbano, inclusive os planos setoriais;

IV - aprovar e deliberar sobre Projetos de Lei de interesse do desenvolvimento urbano integrado, antes de seu encaminhamento à Câmara Municipal;

V - monitorar a concessão de Outorga Onerosa do Direito de Construir e a aplicação da Transferência do Direito de Construir;

VI - aprovar e acompanhar a implementação das Operações Urbanas Consorciadas;

VII - acompanhar a implementação dos demais instrumentos urbanísticos;

VIII - zelar pela integração das políticas setoriais;

IX - deliberar sobre as omissões e contradições da legislação urbanística municipal;

X - avaliar as políticas urbanas municipal, estadual e nacional;

XI - convocar, organizar e coordenar as conferências e assembléias territoriais;

XII - convocar, organizar e coordenar as Conferências Municipais da Cidade, a serem realizadas em caráter extraordinário;

XIII - convocar audiências públicas;

XIV - gerir os recursos oriundos do Fundo Municipal da Cidade;

XV - elaborar e aprovar o regimento interno;

XVI - promover mecanismos de cooperação entre os governos da União, do Estado e dos Municípios e a sociedade na formulação e execução da política municipal de desenvolvimento urbano;

XVII - promover a integração da política urbana com as políticas sócio-econômicas e ambientais do governo municipal;

XVIII - dar publicidade e divulgar seus trabalhos e decisões;

XIX - propor a realização de estudos, pesquisas, debates, seminários ou cursos afetos à política municipal de desenvolvimento urbano integrado.

Art. 4º. No Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade deverá constar, no mínimo:

I - suas atribuições gerais;

II - número e qualificação de seus membros;

III - modo de indicação, eleição e nomeação de seus membros e respectivos suplentes;

IV - procedimentos para nomeação de sua presidência ou coordenação;

V - procedimentos para a realização de sua sessão de instalação e posse.

Art. 5º. As atividades realizadas pelos membros do Conselho ora criado, não serão remuneradas, a qualquer título, sendo consideradas de relevância para o Município de Sinop.

Art. 6º. Os membros do Conselho Municipal da Cidade, nomeados por Ato do Prefeito, terão mandato de 03 (três) anos, sendo permitida sua recondução uma única vez ao cargo.

Art. 7º. O Conselho Municipal da Cidade terá uma estrutura básica composta por:

I - Presidência;

II - Secretaria-Executiva;

III - Câmaras Setoriais:

a) Câmara de Habitação;

b) Câmara de Saneamento Ambiental;

c) Câmara de Transporte e Mobilidade;

d) Câmara de Planejamento, Gestão Urbana e Gerenciamento da Cidade;

e) Câmara de Regularização Fundiária.

§ 1º. Cada Câmara Setorial será composta por 03 (três) membros cada uma e serão responsáveis pela preparação das discussões temáticas

para deliberação pelo Conselho e pelo acompanhamento direto dos trabalhos.

§ 2º. O funcionamento e as atribuições de cada Câmara Setorial serão definidos no Regimento Interno do Conselho, a ser elaborado e editado em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da nomeação dos conselheiros.

§ 3º. O Conselho poderá, em decorrência da relevância do tema para a política de desenvolvimento urbano, criar comitês técnicos para assuntos específicos.

Art. 8º. A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, através do PRODEURBES proverá o apoio administrativo e os meios necessários ao pleno desenvolvimento dos trabalhos do Conselho Municipal da Cidade.

Art. 9º. Fica criado o Fundo Municipal da Cidade, formado pelos seguintes recursos:

I - transferências intra-governamentais;

II - transferências de instituições privadas;

III - transferências do exterior;

IV - transferências de pessoa física;

V - receitas provenientes da Concessão do Direito Real de Uso de áreas públicas, exceto nas ZEIS;

VI - receitas provenientes de Outorga Onerosa do Direito de Construir;

VII - receitas provenientes da Concessão do Direito de Superfície;

VIII - rendas provenientes da aplicação financeira dos seus recursos próprios;

IX - doações;

X - outras receitas que lhe sejam destinadas por Lei.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Cidade será gerido pelo Conselho Municipal Cidade.

Art. 10. Os recursos especificados no artigo anterior serão aplicados:

I - na produção de Habitação de Interesse Social (HIS) em todo o Município;

II - em infra-estrutura e equipamentos públicos na Zona Urbana Consolidada e Zona Urbana Intermediária;

III - na promoção de políticas públicas de sensibilização e educação para o gerenciamento da cidade;

IV - na promoção de estudos, pesquisas, debates, seminários ou cursos afetos à política municipal de desenvolvimento urbano integrado.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 1405/2010, de 06 de dezembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
EM, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:010B8239

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1563/2011

DATA: 08 de novembro de 2011

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), suplementado e reduzido se necessário, nos termos do art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal n. 4320/64, para reforço de dotação consignada no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei nº 1403/2010, atendendo à seguinte dotação orçamentária:

16 - PREVI SINOP

16.010 - PREVI SINOP

16.010.09.272.0030.2115 - DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

3.1.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 200.000,00

- (duzentos mil reais)

Art. 2. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal n. 4320/64, fica parcialmente anulada a seguinte Dotação Orçamentária:

16 - PREVI SINOP

16.010 - PREVI SINOP

16.010.09.272.9997.9101 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS

9.9.99.00.00.00.999 - Reserva de Contingência R\$ 200.000,00

- (duzentos mil reais)

Art. 3º. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP.
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:A0C5DB90

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1564/2011

DATA: 08 de novembro de 2011

SÚMULA: Promove alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011 e abre Crédito Adicional Suplementar na estrutura da Lei Orçamentária Anual (LOA) no valor de R\$ 1.727.861,00 (um milhão setecentos e vinte e sete mil oitocentos e sessenta e um reais) e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir a ação “AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA FORMAÇÃO CONTINUADA” na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, conforme anexo.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.727.861,00 (um milhão setecentos e vinte e sete mil oitocentos e sessenta e um reais), nos

termos do art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4320/64 para reforço das dotações consignadas no orçamento para o presente exercício, conforme segue:

02 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0.03.091.0003.2004- ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 30.000,00
- (trinta mil reais)
02.020.0.0 - SECRETARIA DE GOVERNO E UNIDADES
02.020.0.0.04.122.0002.2009- AÇÕES DA SECRETARIA DE GOVERNO E UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 24.106,00
- (vinte e quatro mil cento e seis reais)
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.010.0.0.04.122.0002.2015- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 2.536,00
- (dois mil quinhentos e trinta e seis reais)
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0.04.123.0006.2016- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA SFO
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 45.252,00
- (quarenta e cinco mil duzentos e cinquenta e dois reais)
04.010.0.0.04.126.0005.2017- AÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO E INFORMAÇÃO DA SFO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.000,00
- (um mil reais)
04.010.0.0.28.843.0006.9004- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
4.6.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 54.440,00
- (cinquenta e quatro mil quatrocentos e quarenta reais)
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0.13.122.0007.2020- AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 21.228,00
- (vinte e um mil duzentos e vinte e oito reais)
05.010.0.0.13.392.0007.2023- AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0.04.122.0009.2028- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO SOSU
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 6.000,00
- (seis mil reais)
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
08.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
08.010.0.0.04.122.0010.2032- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 31.584,00
- (trinta e um mil quinhentos e oitenta e quatro reais)
08.010.0.0.15.451.0010.1024- AMPLIAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO VIÁRIA DO MUNICÍPIO DE SINOP
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 8.000,00
- (oito mil reais)
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0.20.122.0011.2034- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 23.727,00

- (vinte e três mil setecentos e vinte e sete reais)
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10.010.0.0.18.122.0012.2040- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DA SDS
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 4.506,00
- (quatro mil quinhentos e seis reais)
10.010.0.0.18.541.0012.2041- CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PARQUES MUNICIPAIS
3.3.90.00.00.00 - 301 - Aplicações Diretas R\$ 85.280,00
- (oitenta e cinco mil duzentos e oitenta reais)
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 7.000,00
- (sete mil reais)
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0.12.128.0004.1065- AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA FORMAÇÃO CONTINUADA
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 37.000,00
- (trinta e sete mil reais)
11.010.0.0.12.361.0015.2046- MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.91.00.00.00 - 101 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 6.383,00
- (seis mil trezentos e oitenta e três reais)
11.010.0.0.12.365.0015.2048- MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.91.00.00.00 - 101 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 16.200,00
- (dezesesseis mil e duzentos reais)
11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 26.830,00
- (vinte e seis mil oitocentos e trinta reais)
11.020.0.0 - FUNDEB-FDO. DE MANUT. E DESENVOLV.DA EDUC.BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
11.020.0.0.12.361.0015.2055- ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%
3.1.90.00.00.00 - 104 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
11.020.0.0.12.361.0015.2056- ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%
3.1.90.00.00.00 - 103 - Aplicações Diretas R\$ 400.000,00
- (quatrocentos mil reais)
11.020.0.0.12.365.0015.2057- EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB 40%
3.1.90.00.00.00 - 104 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00
- (cem mil reais)
11.020.0.0.12.365.0015.2058- EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB 60 %
3.1.90.00.00.00 - 103 - Aplicações Diretas R\$ 300.000,00
- (trezentos mil reais)
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
12.010.0.0.08.244.0028.2078 - AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 51.789,00
- (cinquenta e um mil setecentos e oitenta e nove reais)
3.1.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0.10.301.0019.2109- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 60.000,00

- (sessenta mil reais)
 14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF
 3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 60.000,00
 - (sessenta mil reais)
 3.1.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
 - (vinte mil reais)
 14.010.0.0.10.302.0034.2100- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM
 3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 150.000,00
 - (cento e cinquenta mil reais)
 14.010.0.0.10.302.0034.2102- ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL A REABILITAÇÃO
 3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
 - (vinte mil reais)
 14.010.0.0.10.304.0020.2091- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA VISA
 3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 8.000,00
 - (oito mil reais)
 14.010.0.0.10.305.0020.2092- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
 - (vinte mil reais)

TOTAL R\$ 1.727.861,00

Art. 3º. Para cumprimento do artigo anterior e, de acordo com o art.43, §1º, inciso III, da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 03.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 03.010.0.0.04.122.0002.1010- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO E ARQUIVO PÚBLICO
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 03.010.0.0.04.122.0002.1012- REFORMA ADMINISTRATIVA
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 536,00
 - (quinhentos e trinta e seis reais)
 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0.04.129.0006.2018- AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 41.687,00
 - (quarenta e um mil seiscentos e oitenta e sete reais)
 04.010.0.0.28.843.0006.9004- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
 3.2.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 46.700,00
 - (quarenta e seis mil e setecentos reais)
 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
 05.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
 05.010.0.0.13.122.0007.1017- AÇÕES DE CONSTRUÇÕES E REFORMAS
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.344,00
 - (dez mil trezentos e quarenta e quatro reais)
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
 - (cinco mil reais)
 05.010.0.0.13.122.0007.2020- AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)
 05.010.0.0.13.392.0007.2023- AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 6.000,00
 - (seis mil reais)
 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
 06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
 06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPORTIVAS

3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 25.000,00
 - (vinte e cinco mil reais)
 07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0.04.122.0038.2141- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DO PRODEURBS
 3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 30.000,00
 - (trinta mil reais)
 07.010.0.0.15.452.0036.1155- AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 123.900,00
 - (cento e vinte e três mil e novecentos reais)
 07.010.0.0.15.452.0036.2136- MANUTENÇÃO DAS REDES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 176.645,00
 - (cento e setenta e seis mil seiscentos e quarenta e cinco reais)
 07.010.0.0.26.451.0009.2030- RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS RUAS NÃO PAVIMENTADAS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO.
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 21.240,00
 - (vinte e um mil duzentos e quarenta reais)
 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
 08.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
 08.010.0.0.06.181.0010.1022- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA A STU
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 16.272,00
 - (dezesseis mil duzentos e setenta e dois reais)
 08.010.0.0.06.181.0010.1025- AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
 - (quinze mil reais)
 08.010.0.0.06.183.0010.1023- FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA STU
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 600,00
 - (seiscentos reais)
 08.010.0.0.12.361.0010.1026- TRÂNSITO EDUCADO E SEGURO
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 7.212,00
 - (sete mil duzentos e doze reais)
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 500,00
 - (quinhentos reais)
 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
 09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
 09.010.0.0.20.607.0011.2039- SISTEMA DE IRRIGAÇÃO
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 25.873,00
 - (vinte e cinco mil oitocentos e setenta e três reais)
 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
 10.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
 10.010.0.0.18.122.0012.2040- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DA SDS
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.657,00
 - (um mil seiscentos e cinquenta e sete reais)
 10.010.0.0.18.541.0012.2041- CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PARQUES MUNICIPAIS
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.000,00
 - (um mil reais)
 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 11.010.0.0.12.122.0015.1039- IMPLEMENTAR E ACOMPANHAR O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 11.570,00
 - (onze mil quinhentos e setenta reais)
 11.010.0.0.12.122.0015.2043- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 3.1.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 75.000,00
 - (setenta e cinco mil reais)
 11.010.0.0.12.122.0015.2045- MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
 - (dois mil reais)

11.010.0.0.12.128.0004.1042- FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 8.402,00
- (oito mil quatrocentos e dois reais)
11.010.0.0.12.306.0016.1053- AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DE MERENDA
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 7.000,00
- (sete mil reais)
11.010.0.0.12.361.0005.1043- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA NAS ESCOLAS
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 11.830,00
- (onze mil oitocentos e trinta reais)
11.010.0.0.12.361.0014.1045- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESCOLAS
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 66.598,00
- (sessenta e seis mil quinhentos e noventa e oito reais)
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 600.000,00
- (seiscentos mil reais)
11.010.0.0.12.361.0015.1046- PROJETOS: CIÊNTISTA DO FUTURO; ESCOLA DE ARTES; ESCOLA DE MEIO AMBIENTE E ESPORTE E LAZER NA COMUNIDADE
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 3.700,00
- (três mil e setecentos reais)
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 500,00
- (quinhentos reais)
11.010.0.0.12.361.0015.1047- FINANCIAMENTO DE AÇÕES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - PDE
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 21.854,00
- (vinte e um mil oitocentos e cinquenta e quatro reais)
11.010.0.0.12.361.0015.1050- IMPLANTAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PARQUES INFANTIS
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
11.010.0.0.12.361.0015.2047- CORREÇÃO DO FLUXO ESCOLAR
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
11.010.0.0.12.365.0005.1051- IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
11.010.0.0.12.365.0014.1135- AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
11.010.0.0.12.365.0014.1049- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 77.959,00
- (setenta e sete mil novecentos e cinquenta e nove reais)
11.010.0.0.12.366.0015.2049- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
11.010.0.0.12.843.0017.9008- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA CONTRATADA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
3.2.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
4.6.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
11.020.0.0 - FUNDEB-FDO. DE MANUT. E DESENVOLV.DA EDUC.BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
11.020.0.0.12.361.0015.2056- ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%
3.1.91.00.00.00 - 103 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 20.000,00
- (vinte mil reais)
11.020.0.0.12.366.0015.2059- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB 60%
3.1.90.00.00.00 - 103 - Aplicações Diretas R\$ 25.000,00
- (vinte e cinco mil reais)
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
12.010.0.0.08.126.0005.2076- SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
12.010.0.0.08.241.0023.2065- ATENÇÃO A PESSOA IDOSA - API
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 3.000,00
- (três mil reais)
12.010.0.0.08.244.0022.2060- MANUTENÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 876,00
- (oitocentos e setenta e seis reais)
3.3.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 250,00
- (duzentos e cinquenta reais)
12.010.0.0.08.244.0022.2061- APOIO A SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.438,00
- (um mil quatrocentos e trinta e oito reais)
12.010.0.0.08.244.0023.1057- CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE MÚLTIPLO USO
4.4.90.00.00.00 - 301 - Aplicações Diretas R\$ 85.280,00
- (oitenta e cinco mil duzentos e oitenta reais)
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
12.010.0.0.08.244.0023.2062- ATENÇÃO INTEGRAL AS FAMÍLIAS (PAIF, ASEP, Benefícios Eventuais, APEIARA e Bolsa Família)
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
12.010.0.0.08.244.0028.1062- CAPACITAÇÃO, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, FORUNS E OUTROS EVENTOS
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
12.010.0.0.11.333.0027.2077- SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 11.025,00
- (onze mil e vinte e cinco reais)
12.020.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
12.020.0.0.16.482.0029.1066- FHS - FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 11.200,00
- (onze mil e duzentos reais)
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO
13.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO
13.010.0.0.22.122.0033.2084- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA SICTM
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
- (vinte mil reais)
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
14.010.0.0.10.301.0019.2109- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
3.1.91.00.00.00 - 201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 8.000,00
- (oito mil reais)
14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE – PSF
3.1.91.00.00.00 - 201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 7.000,00
- (sete mil reais)
14.010.0.0.10.303.0018.2087- FARMÁCIA POPULAR - MANUTENÇÃO
3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 1.160,00
- (um mil cento e sessenta reais)

3.1.91.00.00.00 - 201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 100,00
- (cem reais)
14.010.0.0.10.305.0020.2092- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.1.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 3.953,00
- (três mil novecentos e cinquenta e três reais)

TOTAL R\$ 1.727.861,00

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:EDBF53F1

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº. 1565/2011

DATA: 08 de novembro de 2011.

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 5.412.208,71 (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos) e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.412.208,71 (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos), nos termos do art. 43, §º, inciso II da Lei Federal nº 4320/64, para reforço de dotação consignada no orçamento para o presente exercício, destinado à Pavimentação Asfáltica e Drenagem no Município, objeto do 2º Termo Aditivo ao Convênio TC-301/2007-02 – DENIT, atendendo a seguinte dotação orçamentária, conforme segue:

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0.15.451.0039.1153- DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES-BR 163
4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações diretas R\$ 5.412.208,71
- (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos)

TOTAL R\$ 5.412.208,71

Art. 2º. Servirão de cobertura para abertura do Crédito Adicional Suplementar mencionado no art. 1º, conforme art.15 da Lei nº 1339/2010, os recursos no montante de R\$ 5.412.208,71 (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos) provenientes do 2º Termo Aditivo ao convênio TC-301/2007-02 – Departamento Nacional de Infra Estrutura de Transportes - DENIT, não previstos na Lei Orçamentária de 2011, os quais serão recepcionados na receita conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 2/2009.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I			
EXPANSÃO DE DESPESA			
EVENTO: DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES-BR 163			
I. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO			
Art. 16 I e §2º da LRF			
AÇÃO	IMPACTO FINANCEIRO	ORÇAMENTÁRIO-	
	2011	2012	2013
DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES-BR 163 Fonte: 301	5.412.208,71	0,00	0,00
TOTAIS	5.412.208,71	0,00	0,00
MEMÓRIA DE CÁLCULO:			
Para o ano de 2011: Valor proveniente do 2º Termo Aditivo ao convênio TC-301/2007-02 – Departamento Nacional de Infra Estrutura de Transportes - DENIT			
Para 2012 e 2013: Previsão de Execução do Aditivo em 2011, não havendo impacto da mesma em 2012 e 2013.			
2. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O SEU CUSTEIO			
Art. 17, §1º da LRF			
Fonte de Recursos			Valor Anual 2011
TRANSFERÊNCIA NÃO PREVISTA NA LOA/2011			
2º Termo Aditivo ao convênio TC-301/2007-02 – Departamento Nacional de Infra Estrutura de Transportes - DENIT			5.412.208,71
TOTAL			5.412.208,71
3. DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DAS DESPESAS GERADAS			
Art. 17, §2º e § 4º da LRF			
EVENTO: AUMENTO DA RECEITA			
Fonte de Recursos	2012	2013	
TOTAL	0,00	0,00	

As obras de DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES-BR 163 referentes ao 2º Termo Aditivo ao Convênio nº TC-301/2007-02 serão executadas em 2011, não havendo impacto orçamentário nos exercícios de 2012 e 2013.

Sinop - MT, 08 de novembro de 2011.

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Declaramos para todos os fins, que as adequações necessárias para atender as despesas geradas no Orçamento Fiscal vigente (LOA/2011) constam desse Projeto de Lei. Declaramos também que as mesmas são compatíveis com o PPA 2010-2013, LDO-2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:E1AA30FA

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 178/2011

DATA: 08 de novembro de 2011

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº. 4.320/64, e especialmente a Lei nº. 1563/2011;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para atender as seguintes dotações:

16 - PREVI SINOP
16.010 - PREVI SINOP
16.010.09.272.0030.2115 - DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS
3.1.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas R\$ 200.000,00
- (duzentos mil reais)

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal n. 4320/64, fica parcialmente anulada a seguinte Dotação Orçamentária:

16 - PREVI SINOP
16.010 - PREVI SINOP
16.010.09.272.9997.9101 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS
9.9.99.00.00.00.999 - Reserva de Contingência R\$ 200.000,00
- (duzentos mil reais)

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP.
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Presidente do PREVI-SINOP

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:338C389F

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 179/2011

DATA: 08 de novembro de 2011

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.727.861,00 (um milhão setecentos e vinte e sete mil oitocentos e sessenta e um reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº. 4.320/64, e especialmente a Lei nº. 1564/2011;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.727.861,00 (um milhão setecentos e vinte e sete mil oitocentos e sessenta e um reais), para atender as seguintes dotações:

02 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0 - GABINETE DO PREFEITO
02.010.0.0.03.091.0003.2004- ADMINISTRAÇÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 30.000,00
- (trinta mil reais)
02.020.0.0 - SECRETARIA DE GOVERNO E UNIDADES
02.020.0.0.04.122.0002.2009- AÇÕES DA SECRETARIA DE GOVERNO E UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 24.106,00
- (vinte e quatro mil cento e seis reais)
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.010.0.0.04.122.0002.2015- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 2.536,00
- (dois mil quinhentos e trinta e seis reais)
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
04.010.0.0.04.123.0006.2016- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA SFO
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 45.252,00
- (quarenta e cinco mil duzentos e cinquenta e dois reais)
04.010.0.0.04.126.0005.2017- AÇÕES DE INFORMATIZAÇÃO E INFORMAÇÃO DA SFO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.000,00
- (um mil reais)
04.010.0.0.28.843.0006.9004- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
4.6.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 54.440,00
- (cinquenta e quatro mil quatrocentos e quarenta reais)
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL
05.010.0.0.13.122.0007.2020- AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 21.228,00
- (vinte e um mil duzentos e vinte e oito reais)
05.010.0.0.13.392.0007.2023- AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
07.010.0.0.04.122.0009.2028- ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO SOSU
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 6.000,00
- (seis mil reais)
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
08.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
08.010.0.0.04.122.0010.2032- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 31.584,00
- (trinta e um mil quinhentos e oitenta e quatro reais)
08.010.0.0.15.451.0010.1024- AMPLIAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO VIÁRIA DO MUNICÍPIO DE SINOP
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 8.000,00
- (oito mil reais)
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0.20.122.0011.2034- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 23.727,00
- (vinte e três mil setecentos e vinte e sete reais)
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10.010.0.0.18.122.0012.2040- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DA SDS
3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 4.506,00
- (quatro mil quinhentos e seis reais)
10.010.0.0.18.541.0012.2041- CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PARQUES MUNICIPAIS
3.3.90.00.00.00 - 301 - Aplicações Diretas R\$ 85.280,00
- (oitenta e cinco mil duzentos e oitenta reais)
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 7.000,00
- (sete mil reais)
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.010.0.0.12.128.0004.1065- AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA FORMAÇÃO CONTINUADA

4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 37.000,00

- (trinta e sete mil reais)

11.010.0.0.12.361.0015.2046- MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.91.00.00.00 - 101 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 6.383,00

- (seis mil trezentos e oitenta e três reais)

11.010.0.0.12.365.0015.2048- MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.91.00.00.00 - 101 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 16.200,00

- (dezesesseis mil e duzentos reais)

11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES

4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 26.830,00

- (vinte e seis mil oitocentos e trinta reais)

11.020.0.0 - FUNDEB-FDO. DE MANUT. E DESENVOLV.DA EDUC.BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROF. DA EDUCAÇÃO

11.020.0.0.12.361.0015.2055- ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%

3.1.90.00.00.00 - 104 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00

- (cem mil reais)

11.020.0.0.12.361.0015.2056- ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%

3.1.90.00.00.00 - 103 - Aplicações Diretas R\$ 400.000,00

- (quatrocentos mil reais)

11.020.0.0.12.365.0015.2057- EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB 40%

3.1.90.00.00.00 - 104 - Aplicações Diretas R\$ 100.000,00

- (cem mil reais)

11.020.0.0.12.365.0015.2058- EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB 60 %

3.1.90.00.00.00 - 103 - Aplicações Diretas R\$ 300.000,00

- (trezentos mil reais)

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.010.0.0.08.244.0028.2078 - AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 51.789,00

- (cinquenta e um mil setecentos e oitenta e nove reais)

3.1.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 5.000,00

- (cinco mil reais)

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

14.010.0.0.10.301.0019.2109- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 60.000,00

- (sessenta mil reais)

14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF

3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 60.000,00

- (sessenta mil reais)

3.1.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

- (vinte mil reais)

14.010.0.0.10.302.0034.2100- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM

3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 150.000,00

- (cento e cinquenta mil reais)

14.010.0.0.10.302.0034.2102- ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL A REABILITAÇÃO

3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

- (vinte mil reais)

14.010.0.0.10.304.0020.2091- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA VISA

3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 8.000,00

- (oito mil reais)

14.010.0.0.10.305.0020.2092- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00

- (vinte mil reais)

TOTAL R\$ 1.727.861,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e, de acordo com o art.43, §1º, inciso III, da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.010.0.0.04.122.0002.1010- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO E ARQUIVO PÚBLICO

4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00

- (dois mil reais)

03.010.0.0.04.122.0002.1012- REFORMA ADMINISTRATIVA

3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 536,00

- (quinhentos e trinta e seis reais)

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

04.010.0.0.04.129.0006.2018- AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 41.687,00

- (quarenta e um mil seiscientos e oitenta e sete reais)

04.010.0.0.28.843.0006.9004- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA

3.2.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 46.700,00

- (quarenta e seis mil e setecentos reais)

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL

05.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA DIVERSIDADE CULTURAL

05.010.0.0.13.122.0007.1017- AÇÕES DE CONSTRUÇÕES E REFORMAS

3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 10.344,00

- (dez mil trezentos e quarenta e quatro reais)

4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00

- (cinco mil reais)

05.010.0.0.13.122.0007.2020- AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL

3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00

- (dois mil reais)

05.010.0.0.13.392.0007.2023- AÇÕES DE MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA

4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 6.000,00

- (seis mil reais)

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPORTIVAS

3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 25.000,00

- (vinte e cinco mil reais)

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU

07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU

07.010.0.0.04.122.0038.2141- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DO PRODEURBS

3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 30.000,00

- (trinta mil reais)

07.010.0.0.15.452.0036.1155- AMPLIAÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 123.900,00

- (cento e vinte e três mil e novecentos reais)

07.010.0.0.15.452.0036.2136- MANUTENÇÃO DAS REDES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 176.645,00

- (cento e setenta e seis mil seiscentos e quarenta e cinco reais)
07.010.0.0.26.451.0009.2030- RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS RUAS NÃO PAVIMENTADAS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO.
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 21.240,00
- (vinte e um mil duzentos e quarenta reais)
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
08.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
08.010.0.0.06.181.0010.1022- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA A STU
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 16.272,00
- (dezesseis mil duzentos e setenta e dois reais)
08.010.0.0.06.181.0010.1025- AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)
08.010.0.0.06.183.0010.1023- FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA STU
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 600,00
- (seiscentos reais)
08.010.0.0.12.361.0010.1026- TRÂNSITO EDUCADO E SEGURO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 7.212,00
- (sete mil duzentos e doze reais)
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 500,00
- (quinhentos reais)
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
09.010.0.0.20.607.0011.2039- SISTEMA DE IRRIGAÇÃO
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 25.873,00
- (vinte e cinco mil oitocentos e setenta e três reais)
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
10.010.0.0.18.122.0012.2040- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DA SDS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.657,00
- (um mil seiscentos e cinquenta e sete reais)
10.010.0.0.18.541.0012.2041- CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PARQUES MUNICIPAIS
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.000,00
- (um mil reais)
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.010.0.0.12.122.0015.1039- IMPLEMENTAR E ACOMPANHAR O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 11.570,00
- (onze mil quinhentos e setenta reais)
11.010.0.0.12.122.0015.2043- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
3.1.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 75.000,00
- (setenta e cinco mil reais)
11.010.0.0.12.122.0015.2045- MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
11.010.0.0.12.128.0004.1042- FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 8.402,00
- (oito mil quatrocentos e dois reais)
11.010.0.0.12.306.0016.1053- AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA O TRANSPORTE DE MERENDA
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 7.000,00
- (sete mil reais)
11.010.0.0.12.361.0005.1043- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA NAS ESCOLAS
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 11.830,00
- (onze mil oitocentos e trinta reais)
11.010.0.0.12.361.0014.1045- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESCOLAS
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 66.598,00
- (sessenta e seis mil quinhentos e noventa e oito reais)
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 600.000,00

- (seiscentos mil reais)
11.010.0.0.12.361.0015.1046- PROJETOS: CIÊNTISTA DO FUTURO; ESCOLA DE ARTES; ESCOLA DE MEIO AMBIENTE E ESPORTE E LAZER NA COMUNIDADE
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 3.700,00
- (três mil e setecentos reais)
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 500,00
- (quinhentos reais)
11.010.0.0.12.361.0015.1047- FINANCIAMENTO DE AÇÕES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - PDE
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 21.854,00
- (vinte e um mil oitocentos e cinquenta e quatro reais)
11.010.0.0.12.361.0015.1050- IMPLANTAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PARQUES INFANTIS
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
11.010.0.0.12.361.0015.2047- CORREÇÃO DO FLUXO ESCOLAR
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
11.010.0.0.12.365.0005.1051- IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
11.010.0.0.12.365.0014.1135- AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
11.010.0.0.12.365.0014.1049- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 77.959,00
- (setenta e sete mil novecentos e cinquenta e nove reais)
11.010.0.0.12.366.0015.2049- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
3.3.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
- (cinco mil reais)
11.010.0.0.12.843.0017.9008- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA CONTRATADA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
3.2.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
4.6.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)
11.020.0.0 - FUNDEB-FDO. DE MANUT. E DESENVOLV.DA EDUC.BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROF. DA EDUCAÇÃO
11.020.0.0.12.361.0015.2056- ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%
3.1.91.00.00.00 - 103 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 20.000,00
- (vinte mil reais)
11.020.0.0.12.366.0015.2059- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB 60%
3.1.90.00.00.00 - 103 - Aplicações Diretas R\$ 25.000,00
- (vinte e cinco mil reais)
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
12.010.0.0.08.126.0005.2076- SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇO
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
12.010.0.0.08.241.0023.2065- ATENÇÃO A PESSOA IDOSA - API
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 3.000,00
- (três mil reais)
12.010.0.0.08.244.0022.2060- MANUTENÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR
3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 876,00
- (oitocentos e setenta e seis reais)
3.3.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 2.000,00
- (dois mil reais)
4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 250,00

- (duzentos e cinquenta reais)
 12.010.0.0.08.244.0022.2061- APOIO A SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.438,00
 - (um mil quatrocentos e trinta e oito reais)
 12.010.0.0.08.244.0023.1057- CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE MÚLTIPLO USO
 4.4.90.00.00.00 - 301 - Aplicações Diretas R\$ 85.280,00
 - (oitenta e cinco mil duzentos e oitenta reais)
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
 - (cinco mil reais)
 12.010.0.0.08.244.0023.2062- ATENÇÃO INTEGRAL AS FAMÍLIAS (PAIF, ASEF, Benefícios Eventuais, APEIARA e Bolsa Família)
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 15.000,00
 - (quinze mil reais)
 12.010.0.0.08.244.0028.1062- CAPACITAÇÃO, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, FORUNS E OUTROS EVENTOS
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 5.000,00
 - (cinco mil reais)
 12.010.0.0.11.333.0027.2077- SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE
 3.3.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 11.025,00
 - (onze mil e vinte e cinco reais)
 12.020.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
 12.020.0.0.16.482.0029.1066- FHIS – FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR
 4.4.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 11.200,00
 - (onze mil e duzentos reais)
 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO
 13.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO
 13.010.0.0.22.122.0033.2084- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA SICTM
 3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 20.000,00
 - (vinte mil reais)
 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 14.010.0.0.10.301.0019.2109- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 3.1.91.00.00.00 - 201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 8.000,00
 - (oito mil reais)
 14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE – PSF
 3.1.91.00.00.00 - 201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 7.000,00
 - (sete mil reais)
 14.010.0.0.10.303.0018.2087- FARMÁCIA POPULAR - MANUTENÇÃO
 3.1.90.00.00.00 - 201 - Aplicações Diretas R\$ 1.160,00
 - (um mil cento e sessenta reais)
 3.1.91.00.00.00 - 201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social. R\$ 100,00
 - (cem reais)
 14.010.0.0.10.305.0020.2092- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 3.1.90.00.00.00 - 202 - Aplicações Diretas R\$ 3.953,00
 - (três mil novecentos e cinquenta e três reais)

TOTAL R\$ 1.727.861,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO,
 Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL

Sec. Mun.de Finanças e Orçamento

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:BC30DC7F

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 180/2011

DATA: 08 de novembro de 2011.

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 5.412.208,71 (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº. 4.320/64, e especialmente a Lei nº. 1565/2011;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.412.208,71 (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos), para atender as seguintes dotações:

07 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SOSU
 07.010.0.0.15.451.0039.1153- DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, URBANIZAÇÃO DAS MARGINAIS E IMPLANTAÇÃO DE INTERSECÇÕES-BR 163
 4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações diretas R\$ 5.412.208,71
 - (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos)

TOTAL R\$ 5.412.208,71

Art. 2º. Servirão de cobertura para abertura do Crédito Adicional Suplementar mencionado no art. 1º, conforme art.15 da Lei nº. 1339/2010, os recursos no montante de R\$ 5.412.208,71 (cinco milhões quatrocentos e doze mil duzentos e oito reais e setenta e um centavos) provenientes do 2º Termo Aditivo ao convênio TC-301/2007-02 – Departamento Nacional de Infra Estrutura de Transportes - DENIT, não previstos na Lei Orçamentária de 2011, os quais serão recepcionados na receita conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº. 2/2009.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL

Sec. Mun.de Finanças e Orçamento

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:C83BEA53

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 181/2011

DATA: 08 de novembro de 2011

SÚMULA: Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Municipal nº. 995, de 12 de dezembro de 2007;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social do município de Sinop - MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, instituído pela Lei Municipal nº. 995/2007 de 12 de Dezembro de 2007, é órgão de deliberação colegiada, normativo, regulador, consultivo e fiscalizador da Política Municipal de Assistência Social, de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo seu funcionamento regido por este Regimento, devendo o Poder Executivo viabilizar-se dotação de recursos financeiros próprios e os meios, quanto à pessoal, material e infra-estrutura, assegurando-lhe condições para o funcionamento pleno, em conformidade com as atribuições outorgadas no art. 2º deste Regimento.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. O CMAS tem as seguintes atribuições, além de outras que oficialmente lhe forem outorgadas:

- I. definir as prioridades da política de assistência social;
- II. estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III. apreciar e aprovar o Plano e a Política Municipal de Assistência Social e fiscalizar a execução do Plano;
- IV. atuar na formulação de estratégias e controle da execução da política de assistência social;
- V. apreciar e aprovar a programação orçamentária e a execução financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a aplicação de recursos;
- VI. acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;
- VII. apreciar e aprovar critérios de qualidade para o funcionamento das entidades e organizações de Assistência Social, públicas ou privadas, fixando normas para a inscrição das mesmas, no âmbito municipal;

VIII. aprovar, após apreciação prévia, os critérios para a celebração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de Assistência Social no âmbito municipal;

IX. apreciar previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;

X. elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

XI. zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social;

XII. convocar ordinariamente a cada 02 (dois) anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

XIII. acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

XIV. apreciar e aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais: pagamento dos auxílios natalidade e morte, de responsabilidade dos Municípios;

XV. dar posse a seus membros, após constituído;

XVI. inscrever entidades e organizações de Assistência Social;

XVII. apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pela Secretaria responsável pela área da Assistência Social e definir prazo para recebimento e aprovação;

XVIII. divulgar as deliberações consubstanciadas em Resoluções do Conselho Municipal, em jornal de circulação local ou em locais de fácil acesso ao público.

CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 3º. O CMAS terá a seguinte composição:

I – Do Governo Municipal:

01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;

II – Da Sociedade Civil:

a) 02 (dois) representantes de Entidades de Usuários ou de Defesa de Direitos dos Usuários de Assistência Social, no âmbito Municipal;

b) 02 (dois) representantes de Entidades Prestadoras de Serviço da Área de Assistência Social, no âmbito municipal;

c) 01 (um) representante de Entidades dos Trabalhadores da Área de Assistência Social, no âmbito municipal;

§1º. Cada titular do CMAS terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa.

§2º. Somente será admitida a participação no CMAS de entidades juridicamente constituída e em regular funcionamento.

§3º. A soma dos representantes que tratam os incisos I e II, do presente artigo não será inferior à metade do CMAS.

§4º. Os representantes da Sociedade Civil serão indicados pelas entidades que representam.

Art. 4º. Os membros titulares e suplentes do CMAS serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º. A atividade dos membros do CMAS reger-se-á pelas disposições seguintes:

I. O exercício da função de Conselheiro é considerado serviço público relevante e não será remunerado;

II. Os membros do CMAS poderão ser substituídos mediante solicitação da entidade, ou órgão que representam, apresentada ao próprio conselho que encaminhará os novos nomes para nomeação imediata pelo Prefeito Municipal;

III. Cada membro do CMAS terá direito a um único voto na sessão plenária;

IV. As decisões do CMAS serão consubstanciadas em resoluções;

V. O CMAS será presidido por um de seus integrantes eleito dentre seus membros, para o mandato de 01 (um) ano, permitida uma única recondução, por igual período;

VI. O CMAS buscará aplicar o princípio da alternância de comando, possibilitando que a presidência do Conselho se reveze entre o poder público e a sociedade civil: cada representação cumprirá a metade do tempo previsto para o período total de mandato do conselho.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. O CMAS é integrado por:

I. Plenário como órgão de deliberação máxima

II. Diretoria Executiva

SEÇÃO II DO PLENÁRIO

Art. 7º. O Plenário do Conselho é instância de deliberação colegiada, configurada pela reunião ordinária ou extraordinária de todos os seus membros, onde as decisões serão tomadas através de votação nos termos deste Regimento.

Art. 8º. Será recomendável aos suplentes dos membros do Conselho a participação nas reuniões, conjuntamente com os respectivos titulares, com direito a voz e sem direito a voto, salvo se estiverem representando seus titulares.

Parágrafo Único. Na ausência de qualquer representante titular, fica garantido à participação do suplente, com direito a voz e voto.

Art. 9º. O Plenário do CMAS instalar-se-á e deliberará com a presença da maioria simples de seus membros, salvo quando se tratar de matérias relacionadas com o Regimento Interno, com FMAS, com a aprovação de contas com o orçamento, com o relatório de gestão, com o PPA – Plano Plurianual ou com o afastamento de Conselheiro, quando então o quorum mínimo de instalação e votação será de 2/3 (dois/terços) de seus membros.

Parágrafo Único. Caso o quorum não seja atingido até 20 (vinte) minutos após o horário previsto para a instalação da Assistência, esta será remarcada em data e horário novos pelo Presidente do Conselho.

Art. 10. O CMAS reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês e extraordinariamente, por convocação de seu Presidente, ou por 1/3 (um/terço) de seus membros.

Art. 11. Compete ao Plenário:

I. eleger um Presidente, um Vice-Presidente;

II. apresentar emendas a este Regimento, se necessário;

III. baixar normas de sua competência necessária à regulamentação e implementação da Política Municipal de Assistência Social;

IV. decidir os critérios para concessão de registro de entidades sociais;

V. deliberar os casos omissos neste Regimento.

Art. 12. Todas as matérias a serem votadas no Plenário deverão ser distribuídas previamente aos membros do conselho para apreciação.

Art. 13. A votação poderá ser nominal ou por aclamação e cada membro titular terá direito a um voto.

Art. 14. O Conselheiro suplente será automaticamente chamado para exercer o mesmo voto, quando da ausência do respectivo titular.

Art. 15. Em caso de divergência insuperável, deverá ser garantido o assessoramento técnico no sentido da obtenção de maiores subsídios para encaminhamento da questão.

Parágrafo Único. Os votos divergentes deverão ser registrados na ata da reunião, com o nome do membro que o proferiu.

Art. 16. As matérias sujeitas à análise do Conselho deverão ser encaminhadas ao Presidente do Conselho ou apresentadas em Assembléia por qualquer cidadão.

Art. 17. Os trabalhos do Plenário terão a seguinte sequência:

I. verificação da presença e da existência do quorum para a instalação do Plenário;

II. leitura, discussão, votação, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;

III. franqueamento da palavra para comunicações breves de qualquer dos membros do Conselho;

IV. apresentação, discussão e votação das matérias que constarem da pauta.

Art. 18. A deliberação das matérias que forem sujeitas à votação atenderá a ordem contida na pauta.

I. O Presidente dará seu parecer, escrito ou oral da matéria;

II. terminada a exposição, a matéria será posta em discussão;

III. o Conselheiro que não se julgar suficientemente esclarecido poderá pedir vista da matéria;

IV. o prazo de vista será 48 (quarenta e oito) horas podendo ser prorrogado com anuência da maioria dos membros devendo ser marcada uma reunião extraordinária para apreciação desta imediatamente findado o prazo;

V. após entrar na pauta de uma reunião, a matéria deverá ser obrigatoriamente, votada;

VI. encerrada a discussão, far-se-á a votação, cujo resultado será lançado na ata.

Art. 19. A pauta da reunião organizada pelo Presidente será comunicada previamente a todos os Conselheiros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias consecutivos, para as reuniões.

Parágrafo Único. Em caso de urgência ou de relevância, o Plenário do Conselho, por voto da maioria simples, poderá alterar a pauta.

Art. 20. A cada reunião será lavrada uma ata, onde conste a exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações.

Art. 21. As datas de realização das reuniões ordinárias do Conselho serão estabelecidas em cronograma e sua duração será definida na pauta de convocação, podendo prorrogada ou interrompida para prosseguimento em data e hora a serem estabelecidas por maioria simples de seus membros.

Art. 22. É facultativo ao Presidente, ou por maioria simples de Conselheiros, solicitar o reexame por parte do Plenário de qualquer

resolução normativa exarada na reunião anterior, justificando possível ilegalidade, incorreção ou inadequação técnica ou de outra natureza.

Seção III Da Diretoria Executiva

Art. 23. A Diretoria Executiva é composta de 01 (um) Presidente, 01 (um) Vice-Presidente.

Art. 24. Compete ao Presidente:

I. representar o Conselho perante a Sociedade e os órgãos do Poder Público em todas as suas esferas;

II. encaminhar aos órgãos competentes as diretrizes da Assistência Social, de acordo com o previsto no Art. 2º, inciso IX deste Regimento;

III. indicar, dentre os membros do Conselho, o Secretário Geral e o Secretário Adjunto em conformidade com o Art. 7º deste Regimento;

IV. convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com a respectiva pauta;

V. solicitar servidores para o Conselho, de acordo com a deliberação do Plenário;

VI. apresentar ao Plenário, obrigatoriamente, as denúncias recebidas, na 1ª reunião subsequente ao recebimento;

VII. encaminhar aos órgãos do Poder Público em todas as suas esferas, bem como às entidades da sociedade civil, solicitação de informações ou providências que o Conselho julgar necessárias com relação à Política de Assistência Social e seus direitos;

VIII. atribuir aos Conselheiros tarefas específicas e delegar-lhes as funções de representação, para atos e por prazos determinados;

IX. subscrever pareceres aprovados pelo Plenário sobre programas e projetos que envolvam instituições governamentais ou não;

X. submeter ao Plenário as contas do Conselho e do Fundo e, uma vez aprovadas, encaminhá-las ao setor competente do Executivo Municipal.

XI. enviar, no período legal, a proposta orçamentária aprovada pelo CMAS para o exercício seguinte;

XII. submeter ao Plenário, para deliberação, o plano de aplicação dos recursos financeiros Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII. aceitar e/ou receber para o FMAS, doações, legados ou qualquer outra receita, levadas à apreciação e com aval do Plenário;

XIV. solicitar periodicamente aos órgãos públicos e privados, federais, estaduais e municipais, informações sobre os valores repassados às instituições que atendam à assistência social;

XV. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno.

Art. 25. Compete ao Vice-Presidente:

I. substituir e representar o Presidente em suas ausências ou impedimentos temporários;

II. exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente;

III. assessorar o Presidente em seus atos.

CAPÍTULO V DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS

Art. 26. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, criado por lei, é instrumento de captação e aplicação de recursos, para o financiamento das ações de assistência social.

Art. 27. O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a orientação e controle do CMAS.

Parágrafo Único. A proposta orçamentária do FMAS constará do Plano de Governo do Município, participando o CMAS de sua elaboração nos limites de sua competência legal.

Art. 28. O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo CMAS, com base na LOAS Lei nº. 8742/93.

§1º. As transferências de recursos para as organizações governamentais e não-governamentais de assistência social processar-se-ão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes, bem como demais procedimentos administrativos cabíveis, obedecendo à legislação vigente e em conformidade com os programas e projetos aprovados pelo CMAS.

§2º. As organizações governamentais e não-governamentais para serem inscritas junto ao Município de Sinop deverão apresentar todos os documentos necessários conforme critérios do CMAS e LOAS, sendo que após serem protocolados deverão ser apreciados e deliberados pelo CMAS no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período por decisão de maioria simples dos Conselheiros

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A cobertura e o provimento das despesas com o transporte e locomoção deverão ser garantidos com os recursos do FMAS e não serão considerados como remuneração.

Parágrafo Único. O Conselho poderá através de deliberação contratar profissionais para capacitar os conselheiros garantidos com os recursos do CMAS.

Art. 30. O Presidente do Conselho tem 90 (noventa) dias antes do término do mandato dos representantes da sociedade civil, conclamará as entidades mencionadas no inciso II do Art. 3º da Lei nº. 995, de 12 de dezembro de 2001, para, no prazo de 30 (trinta) dias, indicarem os novos membros do Conselho.

Parágrafo Único. Para transição de mandato o último Conselho deverá realizar repasse de conhecimento para o novo Conselho até 30 (dias) a contar da posse.

Art. 31. Na hipótese de ocorrerem fatos que impeçam a substituição regular dos membros do Conselho, estes terão o seu mandato prorrogado até a posse oficial dos novos Conselheiros.

Art. 32. Por ocasião da posse do CMAS, serão convocados os membros titulares e suplentes.

Art. 33. Todos os Conselheiros do CMAS terão livre acesso a toda e qualquer documentação do CMAS e do FMAS.

Art. 34. Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária nas atividades do CMAS.

Art. 35. Nenhum membro do Conselho poderá agir em nome do CMAS sem sua prévia delegação.

Art. 36. O CMAS, após a aprovação deste Regimento Interno, atuará aos Poderes Executivo e Legislativo, visando à otimização da proposta orçamentária.

Art. 37. Os casos omissos no presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Plenário do Conselho.

Art. 38. O presente Regimento Interno, após aprovado pelo CMAS, só poderá ser modificado por quorum qualificado de 2/3 (dois/terços) dos Conselheiros efetivos.

Art. 39. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

Sinop/MT, 08 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:F2BA1744

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO

NOTIFICANTE: MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, inscrita no CGC/MF sob o n.º 03.239.076/0001-62, neste ato representado pelo PREGOEIRO OFICIAL, o Sr. MIRALDO GOMES DE SOUZA, brasileiro, solteiro, administrador, pregoeiro oficial devidamente nomeado através do Decreto 083/2009.

NOTIFICADA: ROYAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP., inscrita no CNPJ sob o n.º 09.544.657/0001-94, e inscrição estadual sob n.º 13.400.589-9 estabelecida à Rua Professor João Felix, n.º 950, conjunto 03 sala B, Bairro Baú, na cidade de Cuiabá/MT., CEP 78.008-135, neste ato representada pela proprietária a Sra. **RENATA NOGUEIRA DE LIMA**, portadora da cédula de identidade RG sob n.º 994.635 SSP/MT e CPF/MF sob n.º 851.550.470-53.

Pela presente NOTIFICAÇÃO, e na melhor forma de direito admitida, fica a empresa **ROYAL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP.**, acima qualificada, NOTIFICADA nos seguintes termos:

A Vossa Senhoria sagrou-se vencedora do Pregão Presencial n.º 079/2011, com objeto de Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios Materiais de Copa, Cozinha, Limpeza, Higiene, Utensílios e Outros Materiais para uso das Secretarias Municipais, que culminou com a lavratura da Ata de Registro de Preços n.º 151/2011, impõe-lhe o cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

Foi solicitado aquisição das mercadorias pelas Secretarias Municipais: Secretaria Municipal do Desporto e Lazer - NAD n.º 13939/2011 no dia 25/10/2011; Secretaria Municipal de Governo - NAD n.º 13935/2011 no dia 25/10/2011; Secretaria Municipal de Saúde - NAD n.º 13884/2011 no dia 24/10/2011; e Secretaria Municipal de Administração NAD n.º 13969, no dia 26/10/2011, tendo em vista a necessidade das mesmas, e até a presente data a empresa ora notificada não efetuou a entrega das mercadorias, conforme documentos em anexo.

Nesse sentido, a cláusula quatro nos itens “4.1 As entregas serão feitas de forma parcelada conforme a necessidade da(s) Secretaria(s) solicitante(s), através de Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento na quantidade solicitada; 4.2 Os objetos adquiridos através deste Pregão deverão ser entregues nas quantidades solicitadas, nos locais indicados pela Secretaria solicitante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após solicitação, pedido ou autorização de fornecimento expedido pela Secretaria solicitante. 4.3 A critério da secretaria solicitante os itens poderão ser entregues diariamente. 4.4 Os itens licitados somente serão adquiridos se houver eventual necessidade de aquisição da Prefeitura Municipal de Sorriso”.

Com efeito, Vossa Senhoria não vem cumprindo com o contrato, o que obriga o Município a aplicar as penalidades previstas nas cláusulas 7ª e seguintes, do contrato entabulado entre as partes.

Ante ao exposto, fica Vossa Senhoria notificada para que cumpra integralmente o pactuado, efetuando a entrega das mercadorias no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena da aplicação de multa estabelecida na alínea “b” e “c”, da cláusula 7.1 da Ata de Registro de Preços, acima descrita, até o efetivo cumprimento da obrigação.

Finalmente se mantida a inexecução total ou parcial do contrato, poderá ainda ser aplicada as penalidades dos artigos 66, 86 e 87,

IV, da Lei n.º 8.666/93, ou seja, cancelamento da ata de registro de preços e poderá tornar-se inidônea.

Sendo o que me cumpria, aguardamos providências urgentes. Atenciosamente.

Sorriso - MT, 09 de novembro de 2011.

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Coordenador do Departamento de Licitação
Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:B8524AA2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 094/2011

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 24 de novembro de 2011**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 094/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço Global, objetivando o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Apostilas Escolares para uso da Rede Municipal de Ensino do Município de Sorriso – MT”. O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 10 de novembro de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:F7C8310D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 111/2011.

DATA: 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS ANTIGOS QUE SE ENCONTRAM NO ACERVO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO o OF. SMEC Nº. 863/2011 que solicita a nomeação dos integrantes da Comissão de Avaliação e Classificação dos livros didáticos antigos;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar classificação dos livros didáticos antigos que fazem parte do acervo da Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, dando uma destinação final correta aos mesmos.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia Comissão de Descarte de Livros Didáticos, composta pelos servidores abaixo elencados, que avaliarão e classificarão os livros didáticos antigos que se encontram no acervo da Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, procedendo à destinação final correta:

Sr. JOSÉ ANTÔNIO DE PAULA FERREIRA;
Sra. AVANICE LOURENÇO ZANATTA;

Sr. ESTEVAM HÚNGARO CALVO FILHO;
Sra. MARLI MALESKI MARIANI;
Sra. IZABELA ROGOSKI.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 03 DE NOVEMBRO 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:797E176C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO MUNICIPAL Nº. 114/2011.

DATA: 07 DE NOVEMBRO DE 2011.

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº. 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2.011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR WANDERLEY PAULO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o inciso XVI do Art. 1º do Decreto Municipal nº. 001 de 02 de Janeiro de 2.011.

Art. 2º - Por força deste Decreto Municipal, na data de 14 de novembro de 2011 (segunda-feira) as atividades e serviços de todos os Órgãos Públicos Municipais e Ganha Tempo funcionarão em seus horários habituais, com exceção das Escolas e CEMEIS da Rede Municipal que suspenderão suas atividades em decorrência do Calendário Escolar Anual.

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

Art. 4º - Revogam-se às disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 07 DE NOVEMBRO DE 2011.

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:8AB88CBF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2010 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 043/2010, Objeto: Registro de Preços, para eventual Aquisição de Materiais Descartáveis, para servir alimentação na Unidade Mista de Saúde. Vigência: 18/11/2010 à 18/11/2011. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata, encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA
Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:C38B1B44

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2010 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 046/2010, Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais para construção e pavimentação asfáltica, para atender demanda de Unidades Administrativas. Vigência: 30/11/2010 à 30/11/2011. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que o item 03 teve seu registro cancelado e que os itens 08, 09 e 11, sofreram reajuste de preços, ficando MANTIDOS os preços dos demais itens registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata, encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA
Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:777FF168

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 008/2011, Objeto: Registro de preços, para eventual contratação de empresa especializada em serviços de mão de obra, para execução de variação de vias e logradouros públicos; capina (manual) e ras, bem como a coleta e transporte dos resíduos produzidos na execução dos serviços, para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Vigência: 25/02/2011 à 25/02/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que houve reajuste nos preços para os itens 01, 02 e 03, registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA
Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:BFC8449D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 009/2011, Objeto: Registro de preços, para eventual contratação de empresa especializada em serviços de transporte escolar, na zona rural, neste município. Vigência: 28/02/2011 à 28/02/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:2B9016C5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 022/2011, Objeto: Registro de preços, para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento e assentamento de meio fio e execução de sarjeta, para suprir necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Vigência: 05/05/2011 à 05/05/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:FB846B25

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 025/2011, Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sonorização, para suprir necessidades do Executivo Municipal. Vigência: 06/05/2011 à 06/05/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:E9609DBC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 025/2011, Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para

prestação de serviços de sonorização, para suprir necessidades do Executivo Municipal. Vigência: 06/05/2011 à 06/05/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:B89CFC0F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 024/2011, Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de oxigênio e ar medicinal com a cessão de cilindros em forma de comodato, para atender Unidade Mista de Saúde e SAMU do Município. Vigência: 23/05/2011 à 23/05/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:67739B90

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 026/2011, Objeto: Registro de preços, para eventual aquisição de material de consumo segmento: Gêneros alimentícios, produtos descartáveis, utensílios, higiene e limpeza, para suprir necessidades das Unidades Administrativas do Município. Vigência: 26/05/2011 à 26/05/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que houve alteração de valores para os preços dos produtos registrados em favor da empresa SUPERMERCADO MASSAROLI LTDA, beneficiária da presente Ata, haja vista dissolução de sociedade da contratada e posterior classificação dos respectivos itens às licitantes com preços subsequentes. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:7CD5D303

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 029/2011, Objeto: Registro de

preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de borracharia, para conserto de pneus nos veículos da frota municipal, para atender demanda das Unidades Administrativas. Vigência: 31/05/2011 à 31/05/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:F4317F23

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 041/2011, Objeto: Pregão presencial, do tipo menor taxa de serviço (D.U), sob o sistema de registro de preços, para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de passagens aéreas nacionais, para atender Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, conforme especificações constantes no anexo I, deste edital. Vigência: 01/08/2011 à 01/08/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:EFC4DAA4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 037/2011, Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de horas máquinas (caminhão pipa, cavalo mecânico, rolo liso, pé de carneiro, pá carregadeira de pneus e trator de esteira), para atender demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, neste Município, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas no Anexo I deste edital. Vigência: 03/08/2011 à 03/08/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:D4F4FDC1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 038/2011, Objeto: Registro de preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços para manutenção/reparação corretiva e preventiva e aquisição de peças genuínas, originais ou de primeira linha, para veículos automotores, máquinas e motocicletas, a gasolina, diesel e álcool, independente de marca, modelo e categoria para atendimento da frota do Município, compreendendo entre outros serviços, os de mecânica geral, elétrica, lanternagem, vidraçaria, funilaria, conforme condições e especificações constantes neste Edital e Anexos. Vigência: 15/08/2011 à 15/08/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:5A189BD1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 038/2011, Objeto: Registro de preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços para manutenção/reparação corretiva e preventiva e aquisição de peças genuínas, originais ou de primeira linha, para veículos automotores, máquinas e motocicletas, a gasolina, diesel e álcool, independente de marca, modelo e categoria para atendimento da frota do Município, compreendendo entre outros serviços, os de mecânica geral, elétrica, lanternagem, vidraçaria, funilaria, conforme condições e especificações constantes neste Edital e Anexos. Vigência: 15/08/2011 à 15/08/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana ávila Grigoletti

Código Identificador:99B10B4A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 031/2011, Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de chaveiro em geral, para atender demanda das Unidades Administrativas do Município, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas no Anexo I deste edital. Vigência: 26/08/2011 à 26/08/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços

registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana Ávila Grigoletti

Código Identificador:50396F22

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2011 originada no Processo Licitatório Pregão Presencial 043/2011, Objeto: Registro de preços, para futura e eventual aquisição de pneus e acessórios, para os veículos que compõem a frota municipal, para atender demanda das Unidades Administrativas, conforme constantes do Termo de Referência- Anexo I do Edital. Vigência: 30/08/2011 à 30/08/2012. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através do Departamento de Licitação, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas de todos os elementos da Ata encontram-se disponíveis no site <http://www.tangaradaserra.mt.gov.br/Resultado-de-Licitacao/>.

Tangará da Serra 09 de Novembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA

Chefe do Departamento de Licitações.

Publicado por:

Tatiana Ávila Grigoletti

Código Identificador:04757E8D

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DA DISPENSA Nº. 10/2011

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de equipamentos e material de consumo para o laboratório de referência regional.

Finalidade: Atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Contratado: Mendonça & Delgado Filha Ltda - ME

Valor: R\$ 17.736,50

Fundamento Legal: Art. 24, inciso V da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Homologo

Terra Nova do Norte - MT, 09 de novembro de 2011.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:EEEB761A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO DO LEILÃO Nº. 001/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT, através da Comissão responsável comunica aos interessados que realizará, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, às **10:00 horas do dia 24 de novembro de 2011, 5ª feira**,

no pátio da Secretaria Municipal de Obras sito no centro urbano da cidade de Terra Nova do Norte/MT, Leilão do tipo Maior Lance, para alienação de veículos e outros bens móveis diversos de sua propriedade e que serão vendidos no estado em que se encontram, sendo que o leilão será conduzido pelo Leiloeiro Público Oficial ÁLVARO ANTÔNIO MUSSA PEREIRA, Matrícula Jucemat 013/2008/Jucemat. Os bens a serem leiloados poderão ser examinados pelos interessados no local do leilão a partir do dia 14/11/11, em dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura, bem como, a obtenção do Edital, informações e outros detalhes com a Comissão (66) 3534.2500 ou o Leiloeiro (65) 3686.1887 e 9287.9838. Veja no site do Leiloeiro: www.kleiberleiloes.lél.br

Terra Nova do Norte/MT, 09 de novembro de 2011

ELIZANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO SANTOS

Presidente da Comissão

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:A0CEE6EA

PREFEITURA MUNICIPAL DESPACHO DE JULGAMENTO - PROCESSO Nº. 001/2011

Vistos etc.

Aldoci Pereira dos Santos, já qualificado nos presentes autos foi denunciado junto a Prefeitura Municipal por, em tese, fazer uso do cargo efetivo com lotação no Departamento de Tributação e Fiscalização do Município de Terra Nova do Norte, obtendo assim, vantagens na compra e venda, e, transferências de lotes urbanos, especialmente, o lote pertencente ao denunciante que foi indevidamente alienado e transferido em nome do servidor indiciado.

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar juntou documentos em fls. 15/22; 30/34; 40; 44/050; 53; 74; e, fls. 01/254, em apenso aos autos principais.

Em audiência de fls. 38/39, o indiciado foi ouvido acerca dos fatos.

Às fls. dos autos, a Assessoria Jurídica do Município, encaminhou cópia da íntegra do processo da C.P.I. instaurada pela Câmara Municipal para subsidiar os trabalhos da C.P.D. da Prefeitura, encontrando-se em apenso aos autos e dele fazendo parte integrante.

Às fls.74 o denunciante juntou documento de compra e venda do terreno, objeto das denúncias, que em tese, lhe pertencia e foi indevidamente transferido.

Após o encerramento da fase de instrução processual, a C.P.D. emitiu relatório às fls.84/89, no qual declara que na apuração dos fatos não foi possível detectar ação do servidor indiciado que o enquadre no art.131, inciso X da Lei Municipal 128/90 (Estatuto do Servidor); e que, determinados fatos relatados no decorrer da instrução e no processo da C.P.I. em apenso, não se relacionam com a denúncia que deu origem ao presente processo disciplinar, e, em sendo assim, foge a alçada de apreciação da C.P.D.

Diante do relatado, a C.P.D. decidiu pela improcedência da denúncia, recomendando apenas que seja vedado ao servidor indiciado acesso às senhas e documentos do Departamento de Tributação e Fiscalização.

É o relatório. DECIDO.

Inicialmente, quanto ao argumento da C.P.D. de que alguns fatos relatados no decorrer da instrução e também apurados pela C.P.I. estariam fora da alçada de apuração da comissão, entendo que não deve prosperar.

São fatos que surgiram no decorrer da instrução, e que se configuram como ato ilegal praticado por servidor, conforme disposto na legislação municipal vigente; de certo que a C.P.D. foi instaurada para apurar os fatos narrados na denúncia feita pelo contribuinte, Sr. Aloídir Zenaro, entretanto, não há qualquer impedimento à comissão

em apurar fatos que passaram a ser relatados no decorrer da instrução, e, em razão disto chegaram ao seu conhecimento.

No decorrer da instrução pode ocorrer de virem à tona em um mesmo processo diversos fatos a apurar. Quando a conduta do servidor é inter-relacionada e indissociável, e os fatos conexos, não há lugar para a justificativa da C.P.D. de que somente estaria apta a apurar a denúncia que originou a Portaria de instalação do processo disciplinar.

Para esse fim, de imediato, é dizer que se, por um lado a apuração de fatos supervenientes à denúncia não tem expressa previsão de emprego na sede disciplinar na lei específica (lei 128/90), também é certo dizer que este diploma legal não o veda. Assim, no silêncio da lei de regência, busca-se o disciplinamento no Código de Processo Penal (CPP).

Da Prova Emprestada

Uma vez que as formas da instrução processual administrativa não estão taxativamente previstas em lei e não há expressa vedação legal, pode a sede disciplinar também valer-se do instituto judicialmente aceito da prova emprestada.

Não há impedimento para que a comissão designada em determinado processo administrativo disciplinar junte a seus autos prova realizada em outro processo, seja também administrativo, seja até judicial, tanto de ofício por iniciativa do próprio colegiado quanto a pedido do indiciado.

No caso dos presentes autos, foi encaminhado ao conhecimento da C.P.D. os autos do processo da C.P.I. (fls. 75) a fim de subsidiar os trabalhos da comissão, entretanto, esta se limitou a analisar o processo, mencionando no relatório final (fls. 84/89) que se trata de várias denúncias, de lotes diferentes e não especificamente do caso tratado neste processo, entretanto, a comissão não levou em consideração de que a C.P.I. teve início pela mesma denúncia, que investigou os mesmos servidores, e, que os fatos apurados são conexos.

As provas existentes no processo da C.P.I., em apenso aos autos do Processo Disciplinar não podem ser consideradas irrelevantes; ao emitir o relatório final a comissão desconsiderou documentos e depoimentos conexos ao servidor indiciado e ao desempenho da sua função na administração municipal; e que deveriam, portando, ter sido levado a efeito quando da análise pela C.P.D.

A jurisprudência dos tribunais já decidiu favoravelmente ante a utilização da prova emprestada nos processos administrativos, vejamos:

STJ. Mandado de Segurança n.º 9.850: “Ementa: A doutrina e a jurisprudência se posicionam de forma favorável à ‘prova emprestada’, não havendo que suscitar qualquer nulidade, tendo em conta a utilização de cópias do inquérito policial que corria contra o impetrante. Constatado o exercício do contraditório e da ampla defesa.”

STJ. Mandado de Segurança n.º 13.111: “Relatório: (...) quanto à prova emprestada, faz-se necessário que o impetrante apresente seus argumentos de modo detalhado e com base em elementos constantes da prova pré-constituída. Assim, a mera alegação de que a prova emprestada não teria observado o devido processo legal não pode prosperar. Este Superior Tribunal tem admitido a prova emprestada em alguns casos. Na hipótese, tanto as informações como o relatório final da comissão disciplinar noticiam que a quebra do sigilo bancário ocorreu nos autos da ação penal cujo conteúdo no PAD.”
Idem, STJ, Mandado de Segurança n.º 10.874 e Recurso em Mandado de Segurança n.º 20.066.

“A prova também pode ser emprestada, isto é, colhida em outro processo, onde foi produzida e assim trazida para o procedimento disciplinar, por ser aplicável ao caso em apuração.” Francisco Xavier da Silva Guimarães, “Regime Disciplinar do Servidor Público Civil da União”, pg.148, Editora Forense, 2ª edição, 2006.

Das provas produzidas no processo da C.P.I.

Conforme já mencionado, não há como desconsiderar algumas provas existentes no processo supracitado, especialmente alguns documentos e depoimentos ali produzidos.

Às fls. 33 dos autos do processo da C.P.I. consta o depoimento do Sr. Rosalino Bonott, que por diversas vezes cita o nome do servidor indiciado no PAD, deixando claro e cristalino que o mesmo intermediou juntamente com outro servidor, a venda do imóvel localizado no lote 14, da quadra 24, quarteirão B, Bairro Vista Alegre, nesta Cidade.

Destaca-se no citado depoimento que os servidores exigiram uma quantia em dinheiro para quitar débito do proprietário anterior junto à cooperativa, no valor de R\$ 1.000,00:

“(…) Que após o declarante pagar os impostos no valor de R\$ 377,00 o mesmo foi procurado por Aldoci Pereira dos Santos e Jonas Streg que exigiram a quantia de R\$ 1.000,00 para quitar um débito que o proprietário anterior do terreno tinha com a imobiliária COOPERCANA; Que o declarante deu um cheque no valor de R\$1.000,00 pré datado para o dia 20/12/2010, cheque n.º000378, da conta corrente n.º670033-0, da agência 1646, do Banco Bradesco, em nome do próprio declarante; Que antes de dar o cheque a Aldoci Pereira dos Santos em frente ao escritório de representação da COOPERCANA (...)”

O depoente alega ainda, que somente deu sequência ao negócio, apesar de suspeitar da sua regularidade, porque envolvia servidores da prefeitura e pela afirmação de ambos de que já haviam realizado várias transações como aquela:

“(…) Que no início do negócio o declarante suspeitou que fosse irregular a transação documental, mas porque Jonas Streg e Aldoci Pereira dos Santos eram funcionários do Departamento de Tributação, o mesmo achou que havia legalidade e também porque eles disseram que já haviam negociado vários terrenos da mesma maneira (...)”

No depoimento do Sr. Erivaldo Alves de Oliveira, (fls.58) primeiro adquirente do imóvel localizado no lote 14, da quadra 24, quarteirão B, Bairro Vista Alegre, nesta Cidade, junto à COOPERCANA, o mesmo alega que nunca negociou o imóvel, e que o mesmo encontrava-se sob os cuidados de um conhecido da cidade.

Às fls. 221/222 consta termo de entrega do cheque n.º000378, da conta corrente n.º670033-0, da agência 1646, do Banco Bradesco, feito pelo Sr. Rosalino Bonott à C.P.I., de onde se verifica que o mesmo foi sacado pela Srta. Katia Regina dos Santos, filha do servidor Aldoci Pereira dos Santos. Portanto, indiscutível a veracidade das declarações colhidas às fls. 33 através do Sr. Rosalino Bonott.

Consta dos autos do processo da C.P.I., às fls. 99, declarações colhidas junto ao Sr. Jose Wilson Andrade que afirma não possuir nenhuma dívida com o servidor indiciado pela C.P.D., nunca ter assinado qualquer contrato de compra e venda com o mesmo:

“(…) Que nunca fez qualquer tipo de negócio com o mesmo e jamais ficou devendo dinheiro ao mesmo; Que nunca foi proprietário do Lote 01, Quadra 32, Quarteirão B, no Bairro Vista Alegre, e nunca participou da venda do mesmo como corretor a Aldoci Pereira dos Santos; Que com relação ao contrato de compra e venda do referido terreno a Aldoci o declarante alega que não fez e nem assinou referido contrato, alegando inclusive que o CPF lançado no contrato como sendo do declarante não é do mesmo, e o declarante não sabe de quem é (...)”

O servidor indiciado no PAD, em seu depoimento às fls. 39, alega que adquiriu o lote 1, do Quarteirão B, da Quadra 32 de um senhor conhecido por Wilson, e que este lhe deu o lote em pagamento a uma dívida.

Do depoimento Sr. Wilson, ainda consta denuncia de que o servidor indiciado teria procurado o depoente antes da oitiva pela C.P.I. com o intuito de instruí-lo acerca do que poderia relatar à comissão parlamentar, o que, em tese, poderia ser caracterizado como coação à testemunha:

“(…) Que foi procurado em sua residência no dia de ontem, 02 de maio de 2011, por Aldoci Pereira dos Santos e sua esposa, que pediram ao declarante para dizer a quem o procurasse que nunca foi proprietário do terreno e, Aldoci disse também ao declarante que havia cometido um erro e pediu desculpas ao declarante por ter feito um contrato em seu nome; Que Aldoci não disse ao declarante quem havia falsificado sua assinatura no contrato; Que Aldoci confidenciou ao declarante que pediu ao verdadeiro dono do terreno o valor de R\$2.000,00 como compensação pelo que havia gasto na regularização documental do terreno, como o mesmo não quis pagar, ele baixou para R\$1.000,00 mas ele também não quis pagar; Que Aldoci disse ao declarante que o estavam perseguindo politicamente e que queriam tirá-lo da Prefeitura por ter mais de 20 anos de serviço(…)”.

A parte final do depoimento acima transcrito corrobora com o documento juntado às fls. 74 dos autos do processo administrativo disciplinar, um recibo no valor de R\$2.500,00 em nome do denunciante e do denunciado, acerca da compra do lote em discussão; entretanto, tal documento não possui o condão de alterar os fatos até então apurados.

As declarações da também servidora, Rubia Rossi à C.P.I., relatam que presenciou parte da transação comercial realizada dentro do Departamento de Tributação e Fiscalização, em horário de expediente e utilizando de equipamentos de trabalho, entre os servidores Jonas Streg, Aldoci Pereira dos Santos e o comprador, Sr. Rosalino Bonott:

“(…) Que no final do ano passado, não se lembra a data, a declarante presenciou uma transação comercial de um terreno dentro do Departamento de Tributação, onde estavam Jonas Streg, Aldoci Pereira dos Santos e uma terceira pessoa que a declarante posteriormente identificou como Rosalino; Que nesse dia Jonas Streg entrou no site da Polícia Civil e registrou um Boletim de Ocorrência online e a declarante, percebendo que era algo ilegal, chamou a atenção deles; Que nesse momento entrou no local um senhor conhecido por Joel pedindo para eles não fazer aquilo, porque o terreno era de um vereador de outra cidade e ele estava tomando de conta; Que o senhor Rosalino disse que havia pago o combinado que era para Jonas Streg e Aldoci Pereira dos Santos resolverem o problema porque ele não poderia perder(…)”

A citada servidora relata ainda, que o indiciado, apesar de ser fiscal, permanecia no Departamento utilizando-se das senhas de serviço, inserindo e excluindo dados e informações à revelia do seu superior imediato; bem como, presenciou quando o denunciante e sua esposa procuraram o indiciado para questioná-lo acerca do lote:

“(…) Que a declarante também achava estranho o fato de Jonas e Aldoci usarem a senha de acesso ao sistema de Armando Datsch para fazerem os documentos; Que a declarante também alega que Jonas e Aldoci também tinham acesso ao sistema com a senha da mesma; (...) Que quando começou a trabalhar no Departamento não foi orientada que a senha de acesso era de caráter pessoal e achava que era de uso do Departamento, por isso Jonas e Aldoci usavam frequentemente a senha da declarante, que Jonas e Aldoci nunca usavam a senha deles para as transações dentro do Departamento; Que quando ia usar seu computador após Jonas e Aldoci terem usado o mesmo, os documentos que a declarante imprimia sempre saía com data retroativa, porque Jonas e Aldoci alteravam a data do computador, provavelmente para emitir documento com data retroativa ou excluir lançamentos do sistema (…)”

“(…) Que a declarante presenciou uma senhora de nome Inês e seu marido, bastante nervosos entrarem no Departamento de Tributos falando que foram ao Cartório para escriturar um terreno, mas o mesmo já estava em nome de Aldoci Pereira dos Santos; Que Aldoci

tentou explicar à Inês que havia recebido aquele terreno em conta, mas não se lembrava de quem; Que neste dia Inês apresentou o documento original de compra e venda do terreno da COOPERCANA. (...)”

O denunciante, Sr. Aleodir Zenaro, em depoimento à C.P.I. relatou que:

“(…) Que no ano de 2008 adquiriu de Haroldo Antonio Bressan o imóvel urbano, lote 01, Quadra 32, Quarteirão B, Bairro Vista Alegre, em Terra Nova do Norte; Que após comprar o terreno pagou todos os impostos atrasados até o ano de 2008 do referido terreno; Que em meados do mês de fevereiro de 2011 o declarante foi até o terreno deixar material para a construção de um muro no local e apareceu no local um funcionário da Prefeitura por nome de Aldoci e disse para o declarante parar de mexer ali porque o terreno era dele; Que o declarante disse que havia algum engano, pois, havia adquirido aquele terreno em 2008; Que Aldoci saiu por alguns instantes e retornou com uma escritura do terreno em nome dele próprio dizendo que o terreno era dele; Que o declarante suspendeu o trabalho e após alguns dias procurou Aldoci na Prefeitura para resolverem o problema; Que Aldoci pediu ao declarante o montante de R\$2.700,00 reais para passar o terreno de volta ao declarante e o mesmo respondeu que não iria dar nada, pois, havia comprado e pago o terreno e virou as costas e foi embora; Que uma semana depois o declarante retornou à Prefeitura para procurar Aldoci e o mesmo baixou a proposta para R\$1.000,00 para transferir o terreno para o declarante e o declarante também se negou a pagar o que Aldoci pediu; Que posteriormente procurou alguns Vereadores para denunciar o que estava acontecendo e pedir providências.”

A seu turno, a testemunha Albino Jose Zeferino, devidamente intimada para depor junto à comissão do PAD, não compareceu; entretanto, ouvida junto à C.P.I. declarou que:

“(…) Que com relação ao terreno Lote 01, Quadra 32 do Quarteirão B do Bairro Vista Alegre o declarante afirma que vendeu o mesmo, atuando como corretor e tendo procuração do antigo proprietário, ao senhor Haroldo Antonio Bressan no ano de 1987; Que o declarante alega que nunca fez qualquer tipo de negócio imobiliário com o senhor Aldoci Pereira dos Santos e nunca assinou nenhum documento de cessão e transferência autorizando documentar o terreno em nome de Aldoci; Que apresentado ao declarante o Termo de Cessão e Transferência da Coopercana onde consta como vendedor o declarante e como comprador o senhor Aldoci, o declarante alega nunca ter assinado tal documento e desconhece a assinatura como sua, embora aponte semelhança.”

O indiciado, Sr. Aldoci Pereira dos Santos, em declarações na C.P.I. alegou que:

“(…) Que é funcionário público concursado da Prefeitura Municipal, lotado no Departamento de Tributação desde o ano de 1994; Que com relação ao Lote 01, da Quadra 32, do Quarteirão B, do Bairro Vista Alegre o declarante alega que comprou e pagou o terreno em questão do senhor José Wilson de Andrade, no ano de 1999; Que o senhor José Wilson de Andrade passou o contrato de compra e venda do imóvel ao declarante; Que com relação ao Lote 14, da Quadra 24 do Quarteirão B, do Bairro Vista Alegre, o declarante não teve qualquer tipo de contato com o senhor Rosalino Bonott e não sabe de nenhuma relação do senhor Jonas Streg com o mesmo. (...)”

Todas as declarações contidas no processo em apenso a estes autos (C.P.I.), apontam que os servidores envolvidos nas denúncias, especialmente o servidor indiciado neste P.A.D., agiram motivada e dolosamente, com o intuito de lograr vantagens, utilizando-se do cargo e função a qual estavam designados; negociando os imóveis, muitas vezes, dentro do Departamento de Tributação e Fiscalização e utilizando-se de máquinas e equipamentos da Administração Pública, assim como, informações privilegiadas do setor, para auferir vantagens em proveito próprio.

Além de atos que caracterizam a infração administrativa do servidor indiciado, nos termos do artigo 131, inciso X da Lei Municipal 128/90, afigura-se, ainda, através dos depoimentos à C.P.I., crime contra a administração pública (artigos 313-A, Inserção de dados falsos em sistema de informações e 313-B Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações) e de Improbidade Administrativa; todos puníveis com a pena de demissão, conforme estatui o artigo 146 do estatuto municipal.

Caracterizado está que o servidor indiciado agiu motivadamente e dolosamente, em concurso com outros servidores ou individualmente, concorrendo para a prática da infração descrita no artigo 131, inciso X da Lei Municipal 128/90:

“Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outro em detrimento da dignidade da função pública.”

Diante do exposto e pelo mais que consta dos autos, julgo PROCEDENTES as denúncias relatadas no P.A.D.; em dissonância com o relatório final emitido pela Comissão Processante às fls. 84/89, e, de conformidade com as provas colhidas no processo da C.P.I. em apenso a estes autos; aplicando-se ao servidor indiciado, Senhor Aldoci Pereira do Santos, a penalidade de demissão, de acordo com artigo 146, inciso XIII da Lei Municipal 128/90. Determino a extração de cópia da íntegra dos autos para remessa ao Ministério Público Estadual, a fim de que seja dada a competente apuração aos crimes, em tese, praticados pelo servidor, de improbidade administrativa e contra a administração pública. Determino a imediata notificação do servidor desta decisão e a remessa dos autos a Secretaria Municipal de Administração para as providências necessárias a aplicação da penalidade.

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

Terra Nova do Norte, 07 de novembro de 2011.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:E45ACD12

PREVITER
PORTARIA Nº. 093/2011

“Dispõe sobre o enquadramento dos servidores inativos do magistério frente à Lei Complementar n.º 024 de 17 de agosto de 2011”.

A Diretora Executiva do PREVITER – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Terra Nova do Norte, Mato Grosso, Sra. Ida Bassanesi, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no artigo 7º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Enquadrar os servidores inativos da educação básica do Fundo Municipal de Previdência Social de Terra Nova do Norte – PREVITER, nas disposições da Lei Complementar n.º 024/2011.

Art. 2º Os servidores inativos do **PREVITER** serão reenquadrados na seguinte forma:

Nome da segurada	Benefício	Novo enquadramento
Cecília Trevisol Sassi	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “A” Nível “06”
Flora Schuster	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “A” Nível “06”
Jurandi Pereira Franco	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “C” Nível “06”
Marli Olinda Almeida	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “C” Nível “06”
Nilsa Gnoatto Trombeta	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “B” Nível “05”

Ana de Jesus Costa Magalhães	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “A” Nível “05”
Francisca Bernardino da Silva Rolão	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “C” Nível “02”
Guisela Bier	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “A” Nível “06”
Maria Aparecida da Silva Maia	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “A” Nível “05”
Zenilda Camargo	Aposentadoria por tempo de contribuição	Classe “C” Nível “06”

Art. 3º Os efeitos desta portaria retroagirão a data de 01 de agosto de 2011, para alcançar os efeitos da Lei Complementar n.º 024/2011.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.

Terra Nova do Norte/MT, 09 de novembro de 2011.

IDA BASSANESI

Diretora Executiva do PREVITER

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:024C7BAF

PREVITER
PORTARIA Nº. 92/2011

“Dispõe sobre a substituição de Conselheiro no Conselho Fiscal do PREVITER.”

A Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte/MT – PREVITER, Sra. Ida Bassanesi, nomeada pela Portaria n.º 301/2005, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o disposto no artigo 73, § 1º da Lei n.º 876 de 31 de março de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. Rafael Souza Barros, representante do Poder Legislativo para compor o Conselho Fiscal.

Art. 2º - A nomeação do Sr. Rafael Souza Barros, se fará em razão da substituição do conselheiro Sr. Valdir Rosa dos Santos representante do Poder Legislativo.

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

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

Terra Nova do Norte/MT, 09 de novembro de 2011.

IDA BASSANESI

Diretora Executiva

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:78CA4E95

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 035/2011 – SME/VG

O Secretário Adjunto Municipal de Educação Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais, e com base nas Leis Municipais n.ºs 1.164/91, 2.363/2001 e 2.380/01,

R E S O L V E:

Art. 1.º - Instituir a Comissão responsável pela elaboração das Portarias para a Normatização do Ano Letivo de 2012, determinando ainda, a inicialização imediata dos trabalhos.

Art. 2.º - Compõem a Comissão:

- 1 – CATARINA MONTEIRO MAYER – SME/DLN;
- 2 – CAMILA COUTINHO RIBEIRO – SME/Ass. Jurídica;
- 3 – NEIDE CONCEIÇÃO RONDON – SME/Ed. Especial;
- 4 – MAURÍCIA MENDES DA SILVA – SME/ Ed. Infantil;
- 5 – MARIA RODRIGUES BENTO – Diretora/CMEI;
- 6 – MARINETE M. DA GUIA C. BARROS – Diretora/EMEB;
- 7 – ANA CRISTINA DA S.CASSIN Diretora/Escola do Campo;
- 8 – EVA DE PAULO VIEIRA SANTOS – CME;
- 9 – IEDA RAMONA VIEIRA SANTOS – CME;
- 10 – GONÇALINA A. L. RONDON – SINTEP;
- 11 – RITA MARA ARRUDA CORTES – SINTEP;
- 12 – ELIANE A. FERREIRA DA SILVA - SINTEP.

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:7ED991B2

PREFEITURA MUNICIPAL ATO Nº. 965/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Edson Pereira da Cruz, do cargo em Comissão de Supervisor Regional– DGA 7, da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a partir de 03 de outubro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 27 de outubro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leandro Manduca

Código Identificador:9FC14CE6

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO Nº 063/2011

“Dispõe sobre a alteração da redação do artigo 5º do Decreto nº 033/2011, e dá outras providências”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu artigo 69, inciso VI, letra “e”,

DECRETA

Artigo 1º - Fica alterada a redação do artigo 5º, do Decreto nº 033/2011, que passa a ter a seguinte redação:

“**Artigo 5º** - A área a ser desapropriada destinar-se-á à implantação de projeto de regularização fundiária sob a responsabilidade do município de Várzea Grande, sendo o percentual de 35% (trinta e cinco) por cento do total da área desapropriada, destinada a implantação de sistema de arruamento, áreas verdes e institucionais”.

Artigo 2º - Permanece inalteradas as redações dos demais artigos.

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande-Mt, 07 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:F434636C

PREFEITURA MUNICIPAL ERRATA

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por intermédio da Comissão de Licitação, comunica a todos os interessados, a seguinte retificação no **EDITAL DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 01/2011, que tem como objeto o registro de preços para futuros e eventuais serviços de locação de veículos, caminhões e máquinas para atender as Secretarias de Administração, Educação, Sinfra, Saúde, Meio Ambiente, Agência de Habitação e Regularização Fundiária, Guarda Municipal, Esporte Lazer e Cultura e Promoção Social do Município de Várzea Grande/MT**, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso de 17/10/2011, Página 137. **NO ITEM 7.1. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS, ONDE SE LÊ: 17/12/2011 LEIA-SE 17.11.2011.** Várzea Grande, 09 Novembro de 2011.

NADIR MARTINS ARAÚJO

Presidente da CPL;

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:

Leandro Manduca

Código Identificador:85499A32

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 681/2011

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 011689/2010,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 513/2011 referente o Enquadramento Funcional do servidor **EDER SILVA LOURENÇO**, Matrícula 5568, exercendo o cargo de Inspetor de Tributos I, lotado na Secretaria Municipal de Receita, onde se lê “**Nível de Referência 04 (quatro), Classe “B”, leia-se “Nível de Referência 04 (quatro), Classe “C”,** a partir de 13/10/2011.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 09 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

M.F.D

Publicado por:

Leandro Manduca

Código Identificador:4A5A9502

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 640/2011.

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora **Joice Aparecida Gomes**, Coordenador – DAS 1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para desempenhar suas funções na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 28 de outubro de 2011.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 28 de outubro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leandro Manduca

Código Identificador:D1DB7A4E**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 639/2011.**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o servidor **Cleriton Silva Andrade**, Superintendente da Controladoria – DGA 3, lotado na Controladoria Interna, para desempenhar suas funções na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, a partir de 28 de outubro de 2011.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 28 de outubro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leandro Manduca

Código Identificador:4F246BE4**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO
PRESENCIAL Nº 024/2011 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
POR LOTE**

OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL PARA A AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA 4x4, DIESEL, MINIMO 85 CV; UMA GRADE ARADORA 14x28”, CONTROLE REMOTO; UMA GRADE NIVELADORA MECÂNICA 32x20; UM COLHEDOR DE FORRAGENS 10 FACAS NO ROTOR; UMA CARRETA AGRÍCOLA 2 EIXOS, CARROCERIA DE MADEIRA, 6 T; UM DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO CAP. MIN 5.500 KG. A Prefeitura Municipal de Vera – MT, torna público que às 07:00 horas do dia 23/11/2011, estará recebendo propostas para abertura às 08:00 horas, do Pregão Presencial para as aquisições supracitadas. O Edital completo poderá ser retirado com a Comissão Permanente de Licitação, no Departamento de Compras e Licitações, sito à Av. Otawa nº 1651, Prefeitura Municipal de Vera - MT e pelo site: www.vera.mt.gov.br.

Vera - MT, 10 de Novembro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:B5DE7836**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO
PRESENCIAL Nº 025/2011 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
POR LOTE**

OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL PARA A AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA 4x4, DIESEL, MINIMO 140 CV E UMA GRADE ARADORA 20x28”, COM CONTROLE REMOTO. A Prefeitura Municipal de Vera – MT, torna público que às 13:30 horas do dia 23/11/2011, estará recebendo propostas para abertura às 14:30 horas, do Pregão Presencial para as aquisições supracitadas. O Edital completo poderá ser retirado com a Comissão Permanente de Licitação, no Departamento de Compras e Licitações, sito à Av. Otawa nº 1651, Prefeitura Municipal de Vera MT e pelo site: www.vera.mt.gov.br.

Vera - MT, 10 de Novembro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:DC800BD7**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO 067/2010**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA-MT; **CONTRATADO:** RONDOMAQ MÁQUINAS E VEÍCULOS LTDA; **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TRATOR AGRÍCOLA, GRADE ARADORA, GRADE NIVELADORA MECÂNICA, COLHEDOR DE FORRAGENS, CARRETA AGRÍCOLA E DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO, PARA O MUNICÍPIO DE VERA-MT; **DATA:** 09/11/2011.

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:0274E409**PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO 068/2010**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VERA-MT; **CONTRATADO:** RONDOMAQ MÁQUINAS E VEÍCULOS LTDA; **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA E UMA GRADE ARADORA, PARA O MUNICÍPIO DE VERA-MT; **DATA:** 09/11/2011.

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:97F52886**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA
TRINDADE****PREFEITURA MUNICIPAL
TOMADA DE PREÇOS Nº 045/2011**

Objeto: Prestação de serviços para molhar ruas e avenidas do centro urbano de Vila Bela. Abertura dia **25 de novembro de 2011, às 15:30 horas**, na sede da Prefeitura à Av. Dr. Mário Corrêa, nº 205. **VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA.** Fone 65-3259-1313 - Vila Bela da Ss. Trindade - MT, 08 de novembro e 2011.

ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA

Presidente CPL.

Publicado por:

Nalice Marques Nantes Shimizu

Código Identificador:F600ABAE**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 004/2011**

de 09 de Novembro de 2011 -

Dispõe sobre abertura de inscrições para processo seletivo simplificado de provas e títulos para os cargos de nível superior e de provas para o cargo de nível médio para contratação temporária de professores substitutos de excepcional interesse público.

De ordem do Sr. ALCIDES BATISTA FILHO, Prefeito Municipal de ALTO ARAGUAIA, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 283 de 03 de Novembro de 2011, em conformidade com as Leis do Município nº 2.610 de 29 de Dezembro de 2009 e nº 2.739 de 23 de Dezembro de 2010, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos para Contratação Por Tempo Determinado de Professores Substitutos, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com a execução técnico-administrativa da empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda. O Edital completo estará à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia/MT a partir desta data, bem como nos endereços eletrônicos: <http://www.grupoatame.com.br>. e <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br>

Dos Cargos Oferecidos (Item 1 do Edital):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º De Vagas	N.º De Vagas PNE.	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	PROFESSOR ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO (Zona Rural)	Ensino Médio Profissionalizante Magistério	01	00	20h	749,00	20,00	Zona Rural do Município de Alto Araguaia
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura Plena em Educação Física	01	00	20h	1.123,50	30,00	Município de Alto Araguaia
03	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática	01	00	20h	1.123,50	30,00	Município de Alto Araguaia
04	PROFESSOR DE LETRAS	Licenciatura Plena em Letras	01	00	20h	1.123,50	30,00	Município de Alto Araguaia
05	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	08	01	20h	1.123,50	30,00	Município de Alto Araguaia
06	PROFESSOR DE PEDAGOGIA (Zona Rural)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	01	00	20h	1.123,50	30,00	Zona Rural do Município de Alto Araguaia

Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (As datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais respectivos):
REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: a) PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: do dia 16/11/2011 até o dia 18/11/2011; b) DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: até o dia 23/11/2011; c) PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA: do dia 16/11/2011 até o dia 25/11/2011; d) PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: até o dia 05/12/2011; e) DATA DA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: até o dia 05/12/2011; f) DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS e ENTREGA DE TÍTULOS: dia 11/12/2011; g) PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS: 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas; h) PREVISÃO de Publicação da Pontuação referente a Análise dos Títulos: até o dia 20/12/2011; i) PREVISÃO de Publicação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado: até o dia 30/12/2011.

ALCIDES BATISTA FILHO

Prefeito Municipal

DEMIS DAVID DE REZENDE

Presidente Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Publicado por:

Sebastião Elias Filho

Código Identificador:13100EB6

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011**

**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para investidura
	Agente Administrativo	15	Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Alto Garças, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 650,00	40	Ensino fundamental completo
	Agente de Limpeza Pública	20	Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta. Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados. Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.	R\$ 600,00	40	Alfabetizado

			Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade. Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente de Saúde	02	Auxiliar a realização do trabalho na unidade da Saúde em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes usuários dos serviços de saúde. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Ensino fundamental completo
	Analista Administrativo	03	Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos e tributária. Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos. Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal; Desenvolver programas de treinamento. Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho. Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques. Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal. Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores. Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relação de cargos e funções. Estudar e propor normas para a administração de pessoal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Curso superior completo de Administração de Empresa, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional.
	Assistente Administrativo	31	Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração. Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Alto Garças, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo
	Assistente Social	02	Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Serviço Social, com

			objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização. Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área. Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			registro no respectivo Conselho Profissional
	Auxiliar Administrativo	11	Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado. Atender aos servidores e munícipes quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 600,00	40	Alfabetizado
	Auxiliar de Enfermagem	18	Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministrar remédios e cuidados a doentes. Atender a solicitação de pacientes internados. Verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos. Pesar e medir pacientes. Coletar material para exame de laboratório. Registrar as ocorrências relativas a doentes. Participar de trabalhos de isolamento de doentes. Esterilizar o material da sala de operações. Promover a higiene dos doentes. Requisitar material de enfermagem. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e a ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.	R\$ 880,00	40	Ensino fundamental completo, com curso de auxiliar de enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
	Auxiliar de Oficina	03	Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais. Lubrificar os veículos e máquinas pesadas. Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 600,00	40	Alfabetizado
	Auxiliar de Saúde Bucal	03	Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações. Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Ter completado o ensino fundamental e comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
	Auxiliar de Serviços Gerais	50	Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.	R\$ 600,00	40	Alfabetizado

			Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Carpinteiro	01	Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira. Montar fôrmas para alvenaria, isolar área com tapume; separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto. Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje. Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos. Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos. Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 650,00	40	Alfabetizado
	Contador	02	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional
	Controlador Interno	02	Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente. Realizar auditoria interna. Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno. Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão. Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional

	Coveiro	02	Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata	R\$ 600,00	40	Alfabetizado
	Eletricista	03	Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário. Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Alfabetizado
	Encanador	02	Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão. Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias. Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas. Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Alfabetizado
	Enfermeiro	02	Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
	Enfermeiro	03	Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 2.475,00	30	Ensino superior completo de Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho Profissional
	Engenheiro Agrônomo	02	Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos. Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação. Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 2.000,00	30	Curso superior completo de Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho Profissional.
	Engenheiro Civil	02	Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.	R\$ 3.300,00	40	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo

			Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros. Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			Conselho Profissional
	Farmacêutico/Bioquímico	04	Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados. Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado. Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controlar o estoque de medicamentos. Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município. Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas. Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional.
	Fiscal de Obras e Posturas	05	Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A
	Fiscal de Tributos	07	Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A
	Fiscal de Vigilância Sanitária	05	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A
	Fisioterapeuta	04	Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Profissional

			especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Aplicar massagem terapêutica. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fonoaudiólogo	02	Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de ditação e organização do pensamento em palavras. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Instrutor de Informática	02	Desenvolver atividades de capacitação em informática, apresentando aos munícipes as facilidades que o uso pode apresentar. Promover oficinas de atividades de informática. Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às ações que envolvam informática. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.600,00	40	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação
	Mecânico de Carros e Caminhões	03	Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros e caminhões, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata. Executar serviços de consertos em carros e caminhões, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança. Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos. Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados. Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem. Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Alfabetizado
	Mecânico de Máquinas Pesadas	03	Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata. Executar serviços de consertos nas máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança. Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos. Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados. Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem. Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e	R\$ 1.100,00	40	Alfabetizado

			necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Médico Clínico Geral	02	Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.500,00	20	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional
	Médico Clínico Geral	02	Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 7.000,00	40	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional
	Médico Especialista	02	Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.500,00	20	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
	Médico Especialista	02	Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 7.000,00	40	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
	Médico Veterinário	02	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional
	Motorista	30	Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 880,00	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação nas categorias C, D ou E.

	Nutricionista	03	Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino. Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional
	Odontólogo	05	Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Operador de Máquinas Pesadas I	04	Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 780,00	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.
	Operador de Máquinas Pesadas II	06	Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, trator de esteira e motoniveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.
	Pedreiro	12	Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras. Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos. Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos. Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto. Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica. Montar e assentar portas e esquadrias. Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.	R\$ 780,00	40	Alfabetizado

			Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Procurador Jurídico	02	Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos. Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica. Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais. Analisar e aprovar editais de licitação. Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 2.200,00	30	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional
	Psicólogo	02	Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Psicólogo	02	Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 2.475,00	30	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico Agrícola	03	Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município. Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário no território Municipal. Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Contabilidade	07	Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, de análise e contabilização de despesas. Acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos. Participar da elaboração de balanço geral e balancete; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo. Controlar os extratos bancários diariamente. Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e demais documentos contábeis. Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher fichas de lançamento contábil. Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias. Auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Enfermagem	20	Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional

	Técnico em Informática	02	Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário do equipamentos da Prefeitura. Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área.
	Técnico em Laboratório	02	Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados. Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações. Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes. Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames. Operar os equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação. Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Radiologia	02	Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada. Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata	R\$ 1.100,00	24	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Saúde Bucal	03	Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico Esportivo	02	Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física. Atuar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos. Participar de atividades desportivas, paradesportivas, sociais, recreativas, culturais e de lazer, destinadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos, executando os projetos e programas da Prefeitura Municipal de Alto Garças. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.600,00	40	Ensino superior completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho Profissional.
	Telefonista	01	Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais. Observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas.	R\$ 650,00	40	Alfabetizado

			Atender a pedidos de informações telefônicas, quanto às solicitações de ramais, consulta de catálogos telefônicos, assistência aos usuários da Prefeitura. Realizar ligações interurbanas nacionais, solicitando através de formulário próprio e transferindo a mesma para o ramal do solicitante. Atender aos telefonemas com educação e presteza e identificar o órgão ao qual esta lotada. Realizar ligações locais e interurbanas nacionais, de acordo com solicitações dos órgãos, registrando os números, localidades e datas. Preparar o relatório mensal das operações realizadas, confrontando-o com as contas recebidas e o enviando aos órgãos para as devidas providências. Zelar pela manutenção equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Topógrafo	02	Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas. Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos. Registrar, nas cadernetas topográficas, os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados para analisá-los posteriormente. Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
	Vigia	35	Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamento e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato. Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.	R\$ 600,00	40	Alfabetizado

LEGENDA:**Referência** – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei, para fins de inclusão na folha de pagamento**Cargo** – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal**Quantidade** – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal**Atribuições** – conjunto de competências referentes ao cargo**Padrão de vencimento** - retribuição pecuniária inicial, legalmente prevista pelo exercício do cargo público**Carga horária** – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo**Requisitos para investidura** – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo**Publicado por:**

Cristiane

Código Identificador:D7AA8211

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Técnico I	40 horas Semanais	02	Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações,	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.000,00

				empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	02	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino superior completo	R\$ 1.500,00
	Assessor Técnico III	40 horas semanais	02	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões. Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico. Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados. Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino superior completo	R\$ 2.400,00
	Assessor de Imprensa	40 horas semanais	01	Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo	R\$ 1.700,00
	Assessor Jurídico	40 horas semanais	01	Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Garças, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 2.400,00

				Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal; Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial; Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito; Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.	Ensino médio completo	R\$ 1.500,00
	Gerente	40 horas semanais	22	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; Atividades gerais: a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas; g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.	Ensino médio completo	R\$ 1.800,00

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:D6EFD3A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Controlador Geral	01	Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno. Fazer a interface com os órgãos de controle externo. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.	Ser ocupante do cargo de Controlador Interno, de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 700,00

	Supervisor	29	Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura. Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados Atividades gerais: a) participar da elaboração do programa de trabalho; b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas; g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.	R\$ 500,00
	Chefia de Divisão	09	Distribuir o trabalho aos seus subordinados. Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário. Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se. Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação. Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 300,00
	Presidente de Comissão Permanente	03	Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.	R\$ 300,00
	Membro de Comissão Permanente	06	Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.	R\$ 150,00
	Pregoeiro	01	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	R\$ 300,00
	Membros da equipe de apoio	02	Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.	R\$ 150,00

			Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.		
			Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.		

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:21216CA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IX DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO IX						
Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal						
O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Limpeza Pública, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia.						
Salário Base:		R\$ 600,00				
Quadro I	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 600,00	R\$ 708,00	R\$ 816,00	R\$ 924,00	R\$ 1.032,00
	B	R\$ 618,00	R\$ 726,00	R\$ 834,00	R\$ 942,00	R\$ 1.050,00
	C	R\$ 636,00	R\$ 744,00	R\$ 852,00	R\$ 960,00	R\$ 1.068,00
	D	R\$ 654,00	R\$ 762,00	R\$ 870,00	R\$ 978,00	R\$ 1.086,00
	E	R\$ 672,00	R\$ 780,00	R\$ 888,00	R\$ 996,00	R\$ 1.104,00
	F	R\$ 690,00	R\$ 798,00	R\$ 906,00	R\$ 1.014,00	R\$ 1.122,00
O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Agente Administrativo, Carpinteiro e Telefonista.						
Salário Base:		R\$ 650,00				
Quadro II	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 650,00	R\$ 767,00	R\$ 884,00	R\$ 1.001,00	R\$ 1.118,00
	B	R\$ 669,50	R\$ 786,50	R\$ 903,50	R\$ 1.020,50	R\$ 1.137,50
	C	R\$ 689,00	R\$ 806,00	R\$ 923,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.157,00
	D	R\$ 708,50	R\$ 825,50	R\$ 942,50	R\$ 1.059,50	R\$ 1.176,50
	E	R\$ 728,00	R\$ 845,00	R\$ 962,00	R\$ 1.079,00	R\$ 1.196,00
	F	R\$ 747,50	R\$ 864,50	R\$ 981,50	R\$ 1.098,50	R\$ 1.215,50
O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Eletricista, Encanador, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico de Carros e Caminhões, Operador de Máquinas I e Pedreiro.						
Salário Base:		R\$ 780,00				
Quadro III	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 780,00	R\$ 920,40	R\$ 1.060,80	R\$ 1.201,20	R\$ 1.341,60
	B	R\$ 803,40	R\$ 943,80	R\$ 1.084,20	R\$ 1.224,60	R\$ 1.365,00
	C	R\$ 826,80	R\$ 967,20	R\$ 1.107,60	R\$ 1.248,00	R\$ 1.388,40
	D	R\$ 850,20	R\$ 990,60	R\$ 1.131,00	R\$ 1.271,40	R\$ 1.411,80
	E	R\$ 873,60	R\$ 1.014,00	R\$ 1.154,40	R\$ 1.294,80	R\$ 1.435,20
	F	R\$ 897,00	R\$ 1.037,40	R\$ 1.177,80	R\$ 1.318,20	R\$ 1.458,60
O Quadro IV aplica-se ao seguinte cargo: Auxiliar de Enfermagem e Motorista.						
Salário Base:		R\$ 880,00				
Quadro IV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 880,00	R\$ 1.038,40	R\$ 1.196,80	R\$ 1.355,20	R\$ 1.513,60
	B	R\$ 906,40	R\$ 1.064,80	R\$ 1.223,20	R\$ 1.381,60	R\$ 1.540,00
	C	R\$ 932,80	R\$ 1.091,20	R\$ 1.249,60	R\$ 1.408,00	R\$ 1.566,40
	D	R\$ 959,20	R\$ 1.117,60	R\$ 1.276,00	R\$ 1.434,40	R\$ 1.592,80
	E	R\$ 985,60	R\$ 1.144,00	R\$ 1.302,40	R\$ 1.460,80	R\$ 1.619,20
	F	R\$ 1.012,00	R\$ 1.170,40	R\$ 1.328,80	R\$ 1.487,20	R\$ 1.645,60
O Quadro V aplica-se ao seguinte cargo: Mecânico de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Pesadas II, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e Topógrafo.						
Salário Base:		R\$ 1.100,00				
Quadro V	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.100,00	R\$ 1.298,00	R\$ 1.496,00	R\$ 1.694,00	R\$ 1.892,00
	B	R\$ 1.133,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.529,00	R\$ 1.727,00	R\$ 1.925,00
	C	R\$ 1.166,00	R\$ 1.364,00	R\$ 1.562,00	R\$ 1.760,00	R\$ 1.958,00
	D	R\$ 1.199,00	R\$ 1.397,00	R\$ 1.595,00	R\$ 1.793,00	R\$ 1.991,00
	E	R\$ 1.232,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.628,00	R\$ 1.826,00	R\$ 2.024,00
	F	R\$ 1.265,00	R\$ 1.463,00	R\$ 1.661,00	R\$ 1.859,00	R\$ 2.057,00
O Quadro VI aplica-se ao seguinte cargo: Instrutor de Informática e Técnico de Esportes.						
Salário Base:		R\$ 1.600,00				
Quadro VI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.600,00	R\$ 1.888,00	R\$ 2.176,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.752,00
	B	R\$ 1.648,00	R\$ 1.936,00	R\$ 2.224,00	R\$ 2.512,00	R\$ 2.800,00
	C	R\$ 1.696,00	R\$ 1.984,00	R\$ 2.272,00	R\$ 2.560,00	R\$ 2.848,00
	D	R\$ 1.744,00	R\$ 2.032,00	R\$ 2.320,00	R\$ 2.608,00	R\$ 2.896,00
	E	R\$ 1.792,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.368,00	R\$ 2.656,00	R\$ 2.944,00
	F	R\$ 1.840,00	R\$ 2.128,00	R\$ 2.416,00	R\$ 2.704,00	R\$ 2.992,00
O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Nutricionista.						
Salário Base:		R\$ 2.000,00				
Quadro VII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.000,00	R\$ 2.360,00	R\$ 2.720,00	R\$ 3.080,00	R\$ 3.440,00
	B	R\$ 2.060,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.780,00	R\$ 3.140,00	R\$ 3.500,00
	C	R\$ 2.120,00	R\$ 2.480,00	R\$ 2.840,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.560,00
	D	R\$ 2.180,00	R\$ 2.540,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.260,00	R\$ 3.620,00
	E	R\$ 2.240,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.960,00	R\$ 3.320,00	R\$ 3.680,00
	F	R\$ 2.300,00	R\$ 2.660,00	R\$ 3.020,00	R\$ 3.380,00	R\$ 3.740,00
O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Procurador Jurídico.						
Salário Base:		R\$ 2.200,00				
Quadro VIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.200,00	R\$ 2.596,00	R\$ 2.992,00	R\$ 3.388,00	R\$ 3.784,00
	B	R\$ 2.266,00	R\$ 2.662,00	R\$ 3.058,00	R\$ 3.454,00	R\$ 3.850,00

	C	R\$ 2.332,00	R\$ 2.728,00	R\$ 3.124,00	R\$ 3.520,00	R\$ 3.916,00
	D	R\$ 2.398,00	R\$ 2.794,00	R\$ 3.190,00	R\$ 3.586,00	R\$ 3.982,00
	E	R\$ 2.464,00	R\$ 2.860,00	R\$ 3.256,00	R\$ 3.652,00	R\$ 4.048,00
	F	R\$ 2.530,00	R\$ 2.926,00	R\$ 3.322,00	R\$ 3.718,00	R\$ 4.114,00
O Quadro IX aplica-se ao seguinte cargo: Enfermeiro 30hs e Psicólogo 30hs.						
Salário Base:		R\$ 2.475,00				
Quadro IX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.475,00	R\$ 2.920,50	R\$ 3.366,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.257,00
	B	R\$ 2.549,25	R\$ 2.994,75	R\$ 3.440,25	R\$ 3.885,75	R\$ 4.331,25
	C	R\$ 2.623,50	R\$ 3.069,00	R\$ 3.514,50	R\$ 3.960,00	R\$ 4.405,50
	D	R\$ 2.697,75	R\$ 3.143,25	R\$ 3.588,75	R\$ 4.034,25	R\$ 4.479,75
	E	R\$ 2.772,00	R\$ 3.217,50	R\$ 3.663,00	R\$ 4.108,50	R\$ 4.554,00
	F	R\$ 2.846,25	R\$ 3.291,75	R\$ 3.737,25	R\$ 4.182,75	R\$ 4.628,25
O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Analista Administrativo, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro 40hs, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Médico Veterinário, Odontólogo e Psicólogo 40hs.						
Salário Base:		R\$ 3.300,00				
Quadro X	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.300,00	R\$ 3.894,00	R\$ 4.488,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.676,00
	B	R\$ 3.399,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.587,00	R\$ 5.181,00	R\$ 5.775,00
	C	R\$ 3.498,00	R\$ 4.092,00	R\$ 4.686,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.874,00
	D	R\$ 3.597,00	R\$ 4.191,00	R\$ 4.785,00	R\$ 5.379,00	R\$ 5.973,00
	E	R\$ 3.696,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.884,00	R\$ 5.478,00	R\$ 6.072,00
	F	R\$ 3.795,00	R\$ 4.389,00	R\$ 4.983,00	R\$ 5.577,00	R\$ 6.171,00
O Quadro XI aplica-se aos seguintes cargos: Médico Clínico Geral 20hs e Médico Especialista 20hs.						
Salário Base:		R\$ 3.500,00				
Quadro XI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.500,00	R\$ 4.130,00	R\$ 4.760,00	R\$ 5.390,00	R\$ 6.020,00
	B	R\$ 3.605,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.865,00	R\$ 5.495,00	R\$ 6.125,00
	C	R\$ 3.710,00	R\$ 4.340,00	R\$ 4.970,00	R\$ 5.600,00	R\$ 6.230,00
	D	R\$ 3.815,00	R\$ 4.445,00	R\$ 5.075,00	R\$ 5.705,00	R\$ 6.335,00
	E	R\$ 3.920,00	R\$ 4.550,00	R\$ 5.180,00	R\$ 5.810,00	R\$ 6.440,00
	F	R\$ 4.025,00	R\$ 4.655,00	R\$ 5.285,00	R\$ 5.915,00	R\$ 6.545,00
O Quadro XII aplica-se aos seguintes cargos: Médico Clínico Geral 40hs e Médico Especialista 40hs.						
Salário Base:		R\$ 7.000,00				
Quadro XII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 7.000,00	R\$ 8.260,00	R\$ 9.520,00	R\$ 10.780,00	R\$ 12.040,00
	B	R\$ 7.210,00	R\$ 8.470,00	R\$ 9.730,00	R\$ 10.990,00	R\$ 12.250,00
	C	R\$ 7.420,00	R\$ 8.680,00	R\$ 9.940,00	R\$ 11.200,00	R\$ 12.460,00
	D	R\$ 7.630,00	R\$ 8.890,00	R\$ 10.150,00	R\$ 11.410,00	R\$ 12.670,00
	E	R\$ 7.840,00	R\$ 9.100,00	R\$ 10.360,00	R\$ 11.620,00	R\$ 12.880,00
	F	R\$ 8.050,00	R\$ 9.310,00	R\$ 10.570,00	R\$ 11.830,00	R\$ 13.090,00

Publicado por:
Cristiane
Código Identificador:6B93B3C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO X DA LEI Nº 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011

ANEXO X
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificado = 20 pontos Possuir até 05 (cinco) faltas injustificadas = 10 pontos Possuir 06 (seis) ou mais faltas injustificadas = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos Somar mais de 10 (dez) e menos de 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos Somar mais de 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar = 20 pontos Ter sofrido sanção disciplinar do tipo advertência = 10 pontos Ter sofrido qualquer outro tipo de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 30 (trinta) horas = 20 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de 10 (dez) até 30 (trinta) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 10 (dez) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 350 (trezentos e cinquenta) horas = 20 pontos.

		Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de 60 (sessenta) até 350 (trezentos e cinquenta) horas = 10 pontos
		Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 60 (sessenta) horas = 05 pontos
		Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade	20 pontos	Organização no trabalho	10 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos
		Iniciativa no trabalho	10 pontos	Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos. Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos. Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:5E2F001B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA****PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 52501781/2011****MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 037/2011****VALIDADE: 02 (dois) MESES** contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual **aquisição de Material de Consumo Hospitalar, Equipamentos Hospitalares e Fisioterapêuticos**, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos, para atender as necessidades desta Municipalidade.**ÓRGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados nas tabelas abaixo:

VICTOR HUGO MACHADO DE LIMA - EPP

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	VI. Unit.	VI. Total
03	01	Und	APARELHO PARA ULTRASSONOGRAFIA Sistema digital de alta resolução para exames abdominais, ginecológicos, obstétricos, cardíacos, vasculares, de mama, pequenas partes, músculo esquelético com as seguintes características técnicas mínimas: Visualização das imagens nos modos B, M, Doppler color, Doppler pulsado, Power Doppler (angio). Todos os modos básicos de imagem B, M e Doppler pulsado devem permitir colorização, ou seja, alterar a escala de cinza para escalas coloridas (colorize); Taxa de atualização (frame rate) com no mínimo 350 FPS (quadros/seg) no modo B; Função de medidas (IR e IP) com traçado automático do espectro de Doppler; Monitor de LCD de alta resolução com no mínimo 15" (quinze polegadas); No mínimo 03 (Três) portas ativas para conexão de 03 transdutores, selecionáveis pelo painel, ligados diretamente ao aparelho sem adaptadores; Todos os transdutores devem ser aptos a utilizar os modos de imagem B, M, Color Doppler, Doppler pulsado; Todos os transdutores devem ser multifrequenciais e permitir a seleção eletrônica de pelo menos 3 diferentes frequências para o modo bidimensional (2D) aumentando assim a versatilidade do aparelho; Inclinação da imagem modo B, Doppler pulsado e Doppler colorido para o transdutor linear; Capacidade para no mínimo 15 programações de ajuste de imagens que permitam a otimização do aparelho para cada tipo de exame; Função de harmonização automática de ganho para o modo bidimensional através de um botão; Sistema para armazenamento de imagens estáticas (fotos) e imagens dinâmicas (clips) com recurso para exportar em formato Windows (TIFF, AVI OU JPEG) e DICOM; Sistema de impressão de imagens (laudo) diretamente para uma impressora USB com possibilidade de ajuste de até 6 imagens por página; Modos de imagem B simples e dual/color compare (B + B/C), M/B, M, B/M/D, M/D, D, B+Cor+Doppler em tempo real (modo TRIPLEX); Capacidade de magnificação da imagem, tanto em tempo real quanto com a imagem congelada; Função "cine loop" com capacidade para armazenamento de, pelo menos, 500 imagens em cine Loop; Painel de comando ergonômico com teclado de operação programável, teclas programáveis de acordo com a necessidade do Usuário, e sistema de manuseio do cursor por "TRACKBALL", ou similar; Possibilidade de atualizações futuras para outras funções; Software para Harmônica de tecido (THI); Que permita as seguintes medidas: Modo B (distância, área, circunferência, ângulo, função do VE); Modo M (tempo, distância e aceleração, frequência cardíaca); Doppler (velocidade, tempo, aceleração, Índice de Resistência, Índice de Pulsatidade e frequência cardíaca com traçado automático, Gradiente de pressão, "Pressure Halt Time") Sistema de armazenamento de imagem em DVD-RW ou pen-drive; Protocolo de comunicação padrão DICOM 3.0 (storage); O equipamento deve possuir HD com capacidade não inferior a 80 GB; Software para acoplamento de transdutor transesofágico multiplano; Transdutores mínimos: Transdutor endocavitário atendendo no mínimo a banda de frequência de 5,0 a 7,0 MHz com abertura de no mínimo 140 graus; Transdutor convexo atendendo no mínimo a banda de frequência de 3,0 a 6,0 MHz com abertura de no mínimo 60 graus; Transdutor linear atendendo no mínimo a banda de frequência de 6,0 a 12,0 MHz e campo de varredura	GE	125.000,00	125.000,00

			(FOOTPRINT) de no mínimo 50mm; Ter disponível no mercado upgrade para cardiologia com possibilidades de software para eco de estresse; Ter disponível no mercado upgrade para imagem tridimensional em tempo real (4D) com transdutor volumétrico dedicado e pacote de imagens 4D avançada com recurso para imagem tomográfica; Alimentação elétrica compatível com o local de instalação; Manuais de Operação do equipamento			
05	02	Und	APARELHO DE ELETROCARDIOGRAMA, ECG 12S + CARRO E TRANSPORTE CP 100.	ECAFIX	4.015,00	8.030,00
15	01	Und	DEFIBRILADOR Desfibrilação com sistema 1,2,3; Forma de onda bifásica exponencial truncada; Configuração semi-automática com carga regulável para disparos em 100 , 150 e 200 Joules; Sistema de segurança inteligente que limita a carga para uso interno e infantil; Monitorização da impedância torácica do paciente, aumentando a eficácia na desfibrilação e reduzindo o risco de danos causados ao coração; Tempo de carga total menor que 15 segundos; Sistema de comutação eletrônica de alta velocidade para entrega da energia bifásica; Descarga interna automática após 30 segundos se não houver disparo, com indicação visual no display; Memória de eventos; Teste de disparo com flash luminoso; Cronômetro (contador de segundos); Utilização de eletrodos reutilizáveis (pás permanentes adulto / infantil conjugadas – corpo único); Auto self-test; Indica o modo e o valor da carga na tela; Realiza auto-teste periódico e aviso de bateria baixa ou necessidade de manutenção; Possibilita através de conexão ou outro meio, comunicação com microcomputador, para visualização de dados da memória (opcional); Idioma: Português (possibilidade de mudança do idioma através do software); ECG com BEEP; Em caso presença do complexo QRS sincroniza o disparo (modo sincronizado); Indicador do status da bateria; Características do ECG: Captação do sinal ECG pelos eletrodos transtorácicos reutilizáveis ou pelo cabo paciente; Proteção contra Desfibrilação ou cardioversão; Filtros de tremor muscular e de rede; Detector de QRS; Detecção e rejeição de Marca-passo; BEEP sincronizado com QRS; Especificações Técnicas: Alimentação: Bateria interna recarregável gerenciável, indicador de carga e alarme, carregador externo de bateria; Gabinete de alto impacto, isolado eletricamente; Peso: aproximadamente 3,7 kg, para fácil locomoção.	EMAI	6.591,49	6.591,49
38	05	Und	ESFIGMOMANOMETRO INFANTIL Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. Cores: azul; cinza; rosa; royal; verde; vermelho; vinho e preto. Manguito: Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. Manômetro: Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do INMETRO no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. Pera Insufladora: Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. Válvula: Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. Medidas: altura x comprimento (cm) Recém-nascido: 6,5 x 12,0. Infantil: 8,5 x 15,5. Adolescente: 9,0 x 18,0. Adulto: 12,0 x 22,5. Obeso: 14,5 x 27,5. Embalagem: Individual na bolsa em couvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho em velcro: todos os modelos. Medida Infantil: 28,0 X 9,5CM.	BIC	90,00	450,00
40	15	Und	ESFIGMOMANOMETRO ADULTO Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. Cores: azul; cinza; rosa; Royal; verde; vermelho; vinho e preto. Manguito: Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. Manômetro: Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do INMETRO; no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. Pera Insufladora: Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. Válvula: Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. Medidas: altura x comprimento (cm) Adulto: 12,0 x 22,5. Embalagem: Individual na bolsa em couvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho metal niquelado: somente modelo adulto. Medidas Adultas: 52,0 X 14,0CM.	BIC	120,00	1.800,00

DENTAL CENTRO OESTE LTDA

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	VL Unit.	VL Total
02	05	Und	Ambu infantil silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
08	01	Und	BALANÇA INFANTIL Estrutura interna em aço carbono acabamento bicromatizado; Capacidade máxima 15 kg, divisões de 5g; Pés reguláveis em borracha sintética; Concha anatômica em polipropileno com medida 540 x 300 mm injetada em material anti-germes; Chave seletora de tensão de 110/ 220 V; Display LED com 6 dígitos; Função TARA até capacidade máxima da balança; Opcional: Saída de dados RS 232 p/ PC. Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	730,00	730,00
23	02	Und	Laringoscópio adulto completo – lamina de aço inox curva 3, 4, 5; cabo em aço inox p/ laringoscópio adulto.	PROFESSIONAL	490,00	980,00
24	04	Und	Laringoscópio infantil completo – lamina de aço inox curva 0, 1, 2; cabo em aço inox p/ laringoscópio infantil.	PROFESSIONAL	490,00	1.960,00
25	02	Und	Laringoscópio neonatal completo – lamina de aço inox curva 0, 1, 2; cabo em aço inox p/ laringoscópio neonatal.	PROFESSIONAL	490,00	980,00
33	04	Und	Oxímetro de pulso portátil	FINGER PULSO	1.044,75	4.179,00
39	03	Und	CAPACETE 016 MODELO 016 TAMANHO 03. HUDDY Material transparente em acrílico. Modelos: pequeno, médio e grande.	OLIDEF	680,00	2.040,00
47	02	Und	Infravermelho com Pedestal com Lâmpada para Fisioterapia, Termoterapia, Fototerapia Regulável na altura: - com dimmer: mínima de 1,13m e máxima de 1,50m - sem dimmer: mínima de 1,05m e máxima de 1,45m Montado sobre base de polietileno injetado de alto impacto medindo 0,56 X 0,56 m, dotado de 4 pés desmontáveis e com rodízios giratórios. Haste flexível, para melhor direcionamento do foco de luz. Refletor de alumínio anodizado. Interruptor incorporado ao cabo de ligação. Acompanha lâmpada de 150 W, 110 ou 220 VOLT.	CARCI	495,00	990,00
48	10	Und	Almotolia plástica 250 ml natural	J. PROLAB	2,70	27,00
49	20	Und	Bandeja s/separação pequena inox	FLEXINOX	23,10	462,00
50	05	Und	Bandeja inox 22 x 12 x 1.0 cm	FLEXINOX	22,75	113,75
56	05	Und	Cânula DSE de guedel plástica nº 02	OXIGEL	5,80	29,00
57	05	Und	Cânula de guedel plástica nº 03	OXIGEL	5,80	29,00
58	05	Und	Cânula de guedel plástica nº 05	OXIGEL	5,80	29,00
59	01	Und	Cuba rim 26 x 12, capacidade 700 ML ref. 1025	ABC	64,05	64,05
60	10	Und	Estojo p/ist 18x08x05 Cm estamp. Ref. 1061	ABC	50,99	509,90
67	17	Und	Pinça CHERON 25 cm	ABC	36,84	626,28
68	20	Und	Pinça CRILE curva 16 cm REF. 206	ABC	28,50	570,00
69	20	Und	Pinça CRILE reta 16 cm	ABC	28,50	570,00
70	20	Und	Pinça HAUSTEAD mosquito Curva 12.5 cm	ABC	19,85	397,00
71	20	Und	Pinça HAUSTEAD mosquito reta 12 cm	ABC	19,85	397,00
72	20	Und	Pinça HAUSTEAD mosquito reta 12 cm ref. 224	ABC	19,50	390,00
74	20	Und	Pinça Kelly reta 14 cm ref. 231	ABC	20,00	400,00
75	20	Und	Pinça Kelly reta 16 cm ref. 233	ABC	22,80	456,00
79	20	Und	Pinça ROCHESTER PEAN reta 16 cm nº 274	ABC	27,90	558,00
80	06	Und	Porta saco RAWPER	ABC	268,80	1.612,80
81	20	Und	Tesoura cirúrgica 15 cm reta	ABC	20,95	419,00
82	20	Und	Tesoura de MAYO STILLE reta 15 cm	ABC	24,10	482,00
83	20	Und	Tesoura METZERBAUM reta 15 cm ref. 332	ABC	25,00	500,00
84	05	Und	Ambu adulto silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
85	05	Und	Ambu infantil silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
86	05	Und	APARELHO DE NEBULIZAÇÃO/INALAÇÃO Aparelho de Aerosol 02 saídas. Com suporte para máscara, 2 kit. Nebulização, compressor isentos de óleo, Régua com válvula de impacto para retenção do ar destinado aos inaladores, potencia 1/4hp 50/60hz rotação 1.750 RPM, 40 libras 2.8 bar, protetor térmico que desliga o equipamento automaticamente quando o mesmo sofre aquecimento ou descarga elétrica,	OLIDEF	1.291,40	6.457,00

			tensão 110 ou 220 volts.			
96	05	Und	FOCOS COM HASTE Lâmpada Halógena de 20 Watts (vida longa) Luz fria Haste flexível; Altura variável Base com 5 rodízios para maior estabilidade Corpo em metal esmaltado Pintura Epoxi Voltagem: 110 ou 220 Volts.	MICROEN	350,00	1.750,00
100	15	Und	ESFIGMOMANOMETRO ADULTO Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. Cores: azul; cinza; rosa; royal; verde; vermelho; vinho e preto. Manguito: Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. Manômetro: Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do INMETRO ; no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. Pera Insufladora: Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. Válvula: Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. Medidas: altura x comprimento (cm) Adulto: 12,0 x 22,5. Embalagem: Individual na bolsa em courvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho metal niquelado: somente modelo adulto. Medidas Adulto: 52,0 X 14,0CM.	BIC	147,00	2.205,00
101	10	Und	Estetoscópio - Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: Adulto; alumínio, Biauricular em armação metálica resistente de grande durabilidade com ajuste automático através de mola de aço. Olivas: Formato anatômico em PVC macio e atóxico. Tubo PVC: Tubo unificado em PVC macio, flexível e atóxico para ausculta mais precisa. Cores: preto, azul marinho, vermelho, rosa, verde, Royal e vinho.	BIC	51,20	512,00

DISTRIB. BRASIL COM. DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - ME.

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	VL. Unit.	VL. Total
01	05	Und	Ambu adulto silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
04	05	Und	APARELHO DE AEROSOL 02 saídas. Com suporte para mascara, 02 kit. Nebulização, compressor isentos de óleo, Régua com válvula de impacto para retenção do ar destinado aos inaladores, potencia 1/4hp 50/60hz rotação 1.750 RPM, 40 libras 2.8 bar, protetor térmico que desliga o equipamento automaticamente quando o mesmo sofre aquecimento ou descarga elétrica, tensão 110 ou 220 volts.	INALAGLIN	920,00	4.600,00
06	05	Und	APARELHO DE PRESSAO COM CARRINHO; Aparelho de pressão arterial coluna de mercúrio de base com pedestal e rodízios fabricado em conformidade a portaria nº 153 do Inmetro, constituído de medidor com tubo de vidro graduado de diâmetro de 3,5 mm com menisco de fácil visualização, régua lateral de alta definição com escala de 0 a 300mmHg e dispositivo de fechamento do mercúrio na base do reservatório para uso durante o transporte. Acompanha braçadeira de Brim tamanho adulto para braço de 24 a 29 cm, fechamento por grampo homologada pelo Inmetro contendo, informações sobre a faixa de uso e posição da braçadeira no braço modelo (9.100.0144), tubo espiralado, pera com válvula e manual de operação. Registro no M.S.	COLLI	345,00	1.725,00
07	02	Und	ASPIRADOR cirúrgico 03 litros com plug interligado, mangueira de silicone, compressor isento de óleo, vacuômetro de 0 a 30 pol. com válvula reguladora de vácuo através de agulha central com sua aspiração de 0 a 25 pol. hg, potencia 1/4hp 50/60hz, rotação 1.750 RPM. 241/1mm protetor térmico que desliga o equipamento automaticamente quando o mesmo sofre aquecimento ou descarga elétrica, tensão 110 ou 220 volts.	ASPIRATEX	1.000,00	2.000,00
09	07	Und	Berço simples em chapinha dobrada.	ROTAL	265,00	1.855,00
10	15	Und	Biombo duplo - dimensões: 1,80 x 1,15 m (aberto) / 1,80 x 0,58 m (fechado). Fabricado em tubo de "aço 3/4" x 1,20 mm de espessura. Acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso, montado em duas partes articuladas com movimento de 360° por meio de anéis giratórios de aço, cortina em algodão cru, equipado com quatro pés com ponteiros de PVC.	ROTAL	227,76	3.416,40
12	02	Und	Bomba de infusão.	SAMTRONIC	5.900,00	11.800,00
13	02	Und	Carro de curativo, dimensões: 0,79 x 0,50 x 0,85 m (comp. x larg. x alt.) fabricado em tubo de aço 3/4"x1,20 mm tampo e prateleira em chapa de aço nº 19 (1,06 mm de esp.) com bordas laterais viradas para baixo sem arestas, varanda em ferro redondo trefilado 5/16", acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. Equipada com rodízios de 2".	LM	520,00	1.040,00
14	02	Und	Carrinho p/ coletar roupas c/ tampa - inox	ROTAL	897,00	1.794,00
18	25	Und	Escadinha com 2 degraus e piso antiderrapante – Im-2023 dimensões: piso: 0,14 x 0,36 m. Altura: 1° piso 0,18 m 2° piso 0,40 m fabricada em tubo de aço ¾"x1,20 mm com reforço nos pés em tubo 5/8"x1,20 MM. Piso em chapa de aço nº 16 (1,06 mm) com bordas laterais. Degraus revestidos com borracha antiderrapante. Acabamento realizado em pintura eletrostática a pó (epóxi) após tratamento antiferruginoso. Pés com ponteiros de PVC.	ROTAL	79,60	1.990,00
19	01	Und	Estufa estéril - Estrutura externa com chapa de aço revestida em epóxi eletrostático; Porta com fecho a direita e abertura para a esquerda, permitindo fácil colocação e retirada dos materiais no interior da câmara; Vedação da porta com perfil de silicone; Trinco de pressão para oferecer um bom fechamento da porta; Três trilhos na câmara interna para movimentar a bandeja; Controlador eletrônico micro controlado de temperatura, indicação digital da temperatura programável com as funções de set point auto sintonia e PID com duplo display; Temperatura mínima de 15°C acima da temperatura ambiente; Homogeneidade na câmara: ± 5°C em um ponto; Precisão do sensor tipo J, conforme norma ASTM E230; Acompanha uma prateleira e manual de instrução; Cadastro Finame 2124440; Declarado isento de registro pelo Ministério da Saúde; Cabo de força com dupla isolamento e plugue de três pinos, dois fases e um terra, atendendo a nova norma ABNT NBR 14136 CAPACIDADE DE 81 LITROS BIVOLT TEMP. MAX :200°C	ODONTOBRAZ	4.200,00	4.200,00
20	02	Und	FOCO CIRURGICO FA - 1001 MÓVEL 01 Lâmpada alógena 55 Watts 45.000 Lux Tensão de alimentação: 110/220V Pedestal sobre rodízios para facilitar a locomoção e sistema de freios para estabilizar o equipamento Braço articulável Sistema de emergência com bateria opcional. Filtro térmico Garantia de 01 Ano contra defeito de fabricação Manopla autoclave.	MEDPEJ	3.511,00	7.022,00
21	05	Und	FOCOS GINECOLÓGICO COM HASTE Lâmpada Alógena de 20 Watts (vida longa) Luz fria Haste flexível; Altura variável Base com 5 rodízios para maior estabilidade Corpo em metal esmaltado Pintura Epóxi Voltagem: 110 ou 220 Volts.	ROTAL	510,00	2.550,00
22	01	Und	INCUBADORA - Gabinete externo construído em plástico resistente; Guarnição em todo o perímetro, garantindo perfeita vedação ; Porta externa em acrílico com fecho e abertura para cima, permitindo a fácil visualização , bem como a colocação e retirada dos materiais no interior da câmara; Câmara de pré-aquecimento e circulação forçada de ar, permitindo maior homogeneização ; Controlador eletrônico micro controlado de temperatura, com duplo display, com as funções de: set point, auto sintonia e PID, na faixa de 5°C acima da ambiente à 50°C e timer de 1~9999 min; resolução de 0,1°C e relé de estado sólido; Tacômetro/ controle de rotação com indicação digital; Resistências tubulares, blindadas e aletadas; Plataforma universal em aço inox, de 350 mm x 350 mm, que permite diversas possibilidades de fixação de tubos, funis de separação, erlenmeyers, etc ; Peso máximo na plataforma de 10 Kg; Velocidade (golpes por minuto) entre 40~280 GPM; Deslocamento orbital de 20 mm; Homogeneidade do sistema: ± 1°C; Cabo de força com dupla isolamento e plugue de três pinos, dois fases e um terra, atendendo a nova norma ABNT NBR 14136;	GIGANTE	19.300,00	19.300,00
26	01	Und	Mesa antropométrica.	ROTAL	351,30	351,30
27	01	Und	Mesa ginecológica estofada dimensões 1,80 x 0,50 x 0,85 m. Fabricada em tubo de aço 1 ¼"x1,20mm. Acabamento realizado com pintura a pó (epóxi), após tratamento antiferrugem, leito estofado com espuma d23 revestido em courvim lavável, dividido em 3 seções, sendo 1 assento fixo, 1 encosto dorsal e 1 de pernas, ambos reclináveis. equipada com dois porta-coxas estofados com anexos cromados uma gaveta em chapa de aço zincada e pintada. Pés com ponteiros de PVC, acompanha suporte para balde.	ROTAL	569,40	569,40
28	05	Und	Mesa de MAYO dimensões: altura mínima: 0,80m, máxima: 1,15m. Área da bandeja: 0,48 x 0,32 m fabricada em tubos de aço carbono de 1"x1,20mm, com pintura eletrostática a pó. Parte superior cromada com altura regulável por manipul. Acompanha bandeja em aço inox 48x32cm com 1,05mm espessura. Pés com rodízios de 2", sendo 2 com freios.	ROTAL	320,00	1.600,00
29	02	Und	MONITOR CARDÍACO; Equipamento portátil, com alça incorporada para transporte; Teclas de acesso rápido e operação simplificada pelo botão navegador; Integração de informações e visualização das curvas na tela; Possibilidade de interligação a redes de dados sem fio (wireless); Integração com central de monitorização; Intercâmbio de comunicação entre leitos da rede ou computadores; Possibilidade de acesso a intranet/ internet; Qualquer visualização de tela podendo ser escolhida pelo próprio usuário;	E MAI	4.800,00	9.600,00

			Configurações específicas e dedicadas para cada ambiente onde o monitor será usado; Bateria interna recarregável; Impressora térmica incorporada (módulo) de alta resolução que imprime curvas, dados numéricos e parâmetros; Mouse navegador sem fio (opcional); Saída para monitor de vídeo externo (opcional). Mensagens enviadas a celulares (opcional); PESO TOTAL: Aprox. 3 Kg; DIMENSÕES: 320 mm x 315 mm x 180 mm ALIMENTAÇÃO AC: 100 – 240 VAC, 50 / 60 Hz DISPLAY: Cristal líquido colorido, resolução 1024 x 768 DPI IMPRESSORA (OPCIONAL): Térmica para registro em papel termo - sensível.			
30	05	Und	Negatoscópio 01 corpo dimensões: 0,50 x 0,45 x 0,10 m. (comp. x larg. x alt.) estrutura fabricada em chapa 0,75 mm, acabamento em pintura eletrostática a pó. Sistema de iluminação fluorescente, visor em acrílico branco, moldura de pressão, em aço carbono pintado, para fixação de radiografias. Interruptor liga/desliga com fio de 2 m. Bivolt-110/220 volts com chave selecionável.	ROTAL	246,40	1.232,00
31	02	Und	OFTALMOSCÓPIO direto mini 3000, iluminação XENON alógena, 5 tipos de abertura, círculo grande, pequeno, estrela de fixação, semicírculo e livre de vermelho, apoio orbital macio resistente a choques e a poeira, 19 lentes de – 20 a + 20D, cabo a pilhas, ergonômico com ranhuras verticais, clipe suporte com interruptor integrado proporciona desligamento automática ao ser fixado no bolso, conexão superior e tampa inferior com rosca metálica, sem desgaste e reposição fácil das pilhas, disponível nas cores, preto e azul em embalagem blister.	WELCHALL	1.785,00	3.570,00
32	03	Und	OTOSCÓPIO mini 3000, iluminação XENON alógena, janela giratória para visualização com 3 aumentos, acompanha 10 espelhos descartáveis, 5 de 4,0mm e 5 de 2,5mm, cabo a pilhas, ergonômico com ranhuras verticais. Clipe suporte com interruptor integrado proporciona desligamento automático ao ser fixado no bolso, conexão superior e tampa inferior com rosca metálica, sem desgaste e reposição fácil das pilhas, disponível nas cores, preto e azul em embalagem blister. Cat. D - 001.70.210	TK	563,33	1.689,99
34	01	Und	Maquina de cortar gesso motor do tipo universal com rotação/oscilação de 18000 RPM/OPM, potência de 180 WATSS, 60 hertz, câmbio em aço temperado com lubrificação permanente, carcaça em poliuretano pigmentado desenvolvida para não permitir passagem do calor do conjunto câmbio/motor para a mão do operador, além de propiciar isolamento garantido segurança constante contra choques elétricos, cabos de alimentação elétrica de 3,0 MTS. 01 disco de serra de 50,8 mm ou 2", 01 disco de 63,5 mm ou 2" ½, produzidas em lâminas em aço especial tratadas em banho antioxidante e 01 chave combinada de 12,7 mm ou ½", REF. 18018	ASCLEPIO	1.900,00	1.900,00
35	01	Und	Maquina de cortar gesso motor do tipo universal com rotação/oscilação de 18000 RPM/OPM, potência de 180 WATSS, 60 hertz, câmbio em aço temperado com lubrificação permanente, carcaça em poliuretano pigmentado desenvolvida para não permitir passagem do calor do conjunto câmbio/motor para a mão do operador, além de propiciar isolamento garantido segurança constante contra choques elétricos, cabos de alimentação elétrica de 3,0 MTS. 01 disco de serra de 50,8 mm ou 2", 01 disco de 63,5 mm ou 2" ½, produzidas em lâminas em aço especial tratadas em banho antioxidante e 01 chave combinada de 12,7 mm ou ½", REF. 18018	ASCLEPIO	1.900,00	1.900,00
36	20	Und	Suporte de soro inox dimensões: altura: 2,06 m base: 0,30 x 0,30 m. base em "h" fabricada em tubo de aço inox 25 x 25 x 1 mm, haste em tubo 7/8"x1 mm de aço inox AISI 304. equipado com quatro ganchos em trelado de inox 3/16" soldados verticalmente, capacidade de 1kg por gancho, pés com ponteiros em PVC.	ROTAL	158,00	3.160,00
37	05	Und	Tambor de inox c/ tampa médio 24 x 24 cm com alça, capacidade 7.200 ml.	FAMI	241,046	1.205,23
41	10	Und	ESTETOSCÓPIO - Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: Adulto; Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica resistente de grande durabilidade com ajuste automático através de mola de aço. Olivas: Formato anatômico em PVC macio e atóxico. Tubo PVC: Tubo unificado em PVC macio, flexível e atóxico para ausculta mais precisa. Cores: preto, azul marinho, vermelho, rosa, verde, Royal e vinho.	PREMIUM	41,00	410,00
42	05	Und	ESTETOSCÓPIO INFANTIL Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: pediátrico. Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica.	PREMIUM	19,40	97,00
43	01	Und	AUTOCLAVE GRANDE VERTICAL 137 LITROS Corpo em chapa de aço revestida em epóxi eletrostático; Reservatório em chapa de aço inoxidável 304; Tampa em bronze fundido e estanhado internamente; Vedação com perfil de silicone; Resistência tubular blindada; Válvula de segurança e sistema de regulação da pressão por meio de contrapeso regulável; Manipulos de baquelite reforçado para prender a tampa; Plataforma superior em aço inox 304; A tampa abre para cima nas autoclaves de 18, 30 e 48 litros nas autoclaves de 75, 135 e 225 litros abrem girando para a lateral; Chave seletora de calor com graduação para mínimo, médio e máximo; Torneira de descarga na parte traseira; Manômetro indicador com escala em pressão de 0 a 3,0 kgf/cm² e temperatura entre 100°C e 143°C; A pressão máxima de trabalho recomendada é de 1,5kgf/cm² ou 127°C; Acompanha cesto de aço inox para colocação dos materiais; Manual de instruções gravado no próprio painel; Registro Anvisa nº 80231270003 e cadastro Finame 2123824; Cabo de força com dupla isolamento e plugue de três pinos, dois fases e um terra, atendendo a nova norma ABNT NBR 14136.	FERCON	45.500,00	45.500,00
44	01	Und	BALANÇA ANTROPOMETRICA ADULTO Estrutura em chapa de aço carbono; Acabamento em tinta poliuretano branco; Plataforma de 380 x 290 mm; Régua antropométrica com escala de 2,00m em alumínio anodizado, divisões de 0,5cm; Tampa de proteção para estribos mantém a funcionalidade do produto após transporte e evita perda de peças; Capacidade 150 kg, divisões de 100 g; Pesagem mínima de 2 kg; Tapete em borracha antiderrapante; Pés em borracha sintética reguláveis; Régua graduada em aço cromado; Cursor em aço inoxidável; Qualidade com precisão para atendimento em farmácias, drogarias, hospitais, clínicas; Altura da coluna 1,35 m; Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	808,00	808,00
45	01	Und	Neurodyn Multicorrentes: - Tens e Fes, Russa, Aussie, Interferencial, Microcorrente - Estimulador, Tens + Fes + Russa + Aussie + Corrente Polarizada + Interferencial e Microcorrente com 39 protocolos de tratamento pré - programados. Alimentação:- Bivolt 100 / 240 V~ (50/60 Hz); Potência de entrada:- Consumo (máx.): - 85 Va; Canais de saída:- 4 canais independentes em amplitude; Intensidade de corrente máxima por canal com carga resistiva de 1000 ohms: TENS (R=250 Hz e T=500 uS):- 1 a 120 mA (pico a pico); FES (R=250 Hz e T=500 uS):- 1 a 120 mA (pico a pico); RUSSA (Burst Frequency) = 50 Hz e Burst Duration = 50%:- 1 a 120 mA (pico a pico). AUSSIE (Burst Duration) = 4mS, Burst Frequency = 120 Hz e Carrier = 4 KHz:- 1 a 120 mA (pico a pico). INTERFERENCIAL (Carrier = 4 KHz e AMF = 100 Hz):- 1 a 120 mA (pico a pico). POLARIZADA:- 1 a 30 mA (pico). MICRO CORRENTE (R=500 Hz):- 0,01 a 0,99 mA (10 uA a 990 uA pico a pico). Forma de Pulso:- TENS:- Onda quadrada bifásica simétrica sem componente CC; FES:- Onda quadrada bifásica simétrica sem componente CC; RUSSA:- Onda senoidal bifásica simétrica modulada em bursts sem componente CC; AUSSIE:- Onda senoidal bifásica simétrica modulada em bursts sem componente CC; INTERFERENCIAL: Onda senoidal bifásica simétrica sem componente CC; POLARIZADA: Onda senoidal monofásica; MICRO CORRENTE:- Onda senoidal monofásica com inversão de polaridade positiva e negativa a cada 3 segundos; Tempo de aplicação (Timer): Variável de 1 a 60 minutos ("default" de 20 minutos). ON time:- Variável de 1 a 60 segundos; OFF time: Variável de 1 a 60 segundos; RISE (Tempo de subida do trem de pulso):- Variável de 1 a 9 segundos; DECAY (Tempo de descida do trem de pulso):- Variável de 1 a 9 segundos. Acessórios que acompanham o aparelho:- 01 cabo de força destacável - 04 cabos (cada um com 2 fios e pinos nas pontas) de conexão ao paciente (canal 1- laranja, canal 2 - preto, canal 3 - azul e canal 4 - verde); - 04 cabos (cada um com 2 fios e garra jacaré nas pontas) de conexão ao paciente (canal 1- laranja, canal 2 - preto, canal 3 - azul e canal 4 - verde); - 01 cabo (com dois fios e eletrodos caneta na ponta para micro corrente) de conexão ao paciente (canal 1- laranja); - 04 pares de eletrodos de borracha de silicone 50 x 50 mm; - 04 pares de eletrodos de borracha de silicone 30 x 50 mm; - 04 pares de eletrodos de alumínio-esponja vegetal 80 x 100 mm; - 04 cintas elásticas com velcro; - 01 CD manual de operação; - 01 fusível 5 A de proteção sobressalente; - 01 tubo de Gel.	IBRAMED	3.500,00	3.500,00
46	01	Und	Dualpex: 961 Sport Gerador de Correntes - Tens, FES, Russa, Interferencial 2 Canais Comutação automática de tensão 110-220V - Central de controle com microprocessador - Corrente bipolar com compensação simétrica - Possui mais de 40.	FISIOMED	3.510,00	3.510,00
51	05	Und	Bandeja retangular 32x24x4 cm	ABC	128,00	640,00
53	05	Und	Bandeja retangular 42x30x4 cm	FAMI ITA	188,00	940,00
54	10	Und	Cabo de bisturi nº3 P/ LAM. Nº 10 A 18	ABC	8,90	89,00
55	10	Und	Cabos de bisturi nº 4 REF- 26	ABC	6,70	67,00
61	20	Und	Pinça mod. ALLIS 15 cm	ABC	24,50	490,00
62	20	Und	Pinça ADSON 15 cm c/serilha	ABC	14,95	299,00
63	20	Und	Pinça ADSON 12 cm c/dente 1x2 REF. 164	ABC	12,50	250,00

64	18	Und	Pinça anatômico dente rato 16 cm – 178	ABC	12,00	216,00
65	17	Und	Pinça anatômica dissecação 16 cm – 172	ABC	11,58	196,86
66	20	Und	Pinça BACKHAUS 13 cm p/ campo REF. 186	ABC	23,00	460,00
73	20	Und	Pinça Kelly curva 16 cm ref. 234	ABC	21,30	426,00
76	23	Und	Pinça KOCHER curva 16 cm ref. 238	ABC	33,47	769,81
77	21	Und	Pinça KOCHER reta 16 cm ref. 237	ABC	32,38	679,98
78	24	Und	Pinça PEAN 14 cm ref. 265	ABC	19,58	469,92
87	05	Und	APARELHO DE PRESSAO COM CARRINHO; Aparelho de pressão arterial coluna de mercúrio de base com pedestal e rodízios fabricado em conformidade a portaria nº 153 do Inmetro, constituído de medidor com tubo de vidro graduado de diâmetro de 3,5 mm com menisco de fácil visualização, réguas laterais de alta definição com escala de 0 a 300mmHg e dispositivo de fechamento do mercúrio na base do reservatório para uso durante o transporte. Acompanha braçadeira de Brim tamanho adulto para braço de 24 a 29 cm fechamento por grampo homologado pelo Inmetro contendo, informações sobre a faixa de uso e posição da braçadeira no braço modelo (9.100.0144), tubo espiralado pera com válvula e manual de operação. Registro no M.S.	MISSOURI	345,00	1.725,00
88	05	Und	ESFIGMOMANOMETRO INFANTIL Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. Cores: azul; cinza; rosa;royal; verde; vermelho; vinho e preto. Manguito: Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. Manômetro: Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do INMETRO no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. Pêra Insufladora: Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. Válvula: Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. Medidas: altura x comprimento (cm) Recém-nascido: 6,5 x 12,0. Infantil: 8,5 x 15,5. Adolescente: 9,0 x 18,0. Adulto: 12,0 x 22,5. Obeso: 14,5 x 27,5. Embalagem: Individual na bolsa em courvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho em velcro: todos os modelos. Medida Infantil: 28,0 X 9,5CM.	BIC	152,00	760,00
89	10	Und	Armário vitrine 01 porta - dimensões: 1,50 x 0,50 x 0,40 m. (alt x comp x larg) fabricado em tubo de aço 20x20x1,20mm, fechamento superior, inferior e fundo em chapa de aço 0,75mm, porta reforçada em chapa 1,50mm com fechadura, suporte para 3 prateleiras, pés com ponteiros internos em PVC acabamento em pintura epóxi a pó eletrostática, após tratamento anti-ferruginoso, não acompanha vidros.	ROTAL	398,00	3.980,00
90	02	Und	AUTOCLAVE PEQUENA VERTICAL 21 LT Esterilizador tipo Autoclave com Câmara de esterilização em aço inoxidável; Operação fácil e automática, com indicação do ciclo através de painel digital com teclado de membrana; Controle dos parâmetros de funcionamento realizado por microprocessador eletrônico de precisão com centenas de ciclos programáveis, desaeração, saturação, esterilização, despressurização, secagem e desligamento automáticos; Eficiente secagem do material, com opção de ciclos extras de secagem; Exclusivo sistema de tampa dupla em aço e inox laminados. Oferece maior resistência e segurança; Atuação da resistência descontinua durante o ciclo para menor consumo de energia elétrica; Tubulação interna em cobre para alta pressão Produto resistente, com pintura eletrostática externa e interna; Utiliza água limpa a cada ciclo para melhor qualidade de vapor; Diversos sistemas de segurança; Fácil instalação e manutenção.	SERCON	3.017,00	6.034,00
91	02	Und	BALANÇA INFANTIL Estrutura interna em aço carbono acabamento bicromatizado; Capacidade máxima 15 kg, divisões de 5g; Pés reguláveis em borracha sintética; Concha anatômica em polipropileno com medida 540 x 300 mm injetada em material anti-germes; Chave seletora de tensão de 110/ 220 V; Display LED com 6 dígitos; Função TARA até capacidade máxima da balança; Opcional: Saída de dados RS 232 p/ PC. Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	715,00	1.430,00
92	01	Und	BALANÇA ANTROPOMETRICA ADULTO Estrutura em chapa de aço carbono; Acabamento em tinta poliuretano branco; Plataforma de 380 x 290 mm; Régua antropométrica com escala de 2,00m em alumínio anodizado, divisões de 0,5cm; Tampa de proteção para estribos mantém a funcionalidade do produto após transporte e evita perda de peças; Capacidade 150 kg, divisões de 100 g; Pesagem mínima de 2 kg; Tapete em borracha anti-derrapante; Pés em borracha sintética reguláveis; Régua graduada em aço cromado; Cursor em aço inoxidável; Qualidade com precisão para atendimento em farmácias, drogarias, hospitais, clínicas; Altura da coluna 1,35 m; Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	508,00	508,00
93	10	Und	Biombo duplo - dimensões: 1,80 x 1,15 m (aberto) / 1,80 x 0,58 m (fechado), fabricado em tubo de aço 3/4" x 1,20 mm de espessura. acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. montado em duas partes articuladas com movimento de 360° por meio de anéis giratórios de aço. cortina em algodão cru. equipado com quatro pés com ponteiros de pvc	ROTAL	227,00	2.270,00
94	04	Und	Braçadeira estofada - altura: mín 0,85 m / máx 1,25 m / base 0,31 m diâmetro base em tripé de ferro fundido, coluna receptora em tubo de aço 7/8" x 1,20 mm. acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. haste telescópica em tubo de aço 5/8" x 1,20mm cromado, apoio para braço em chapa de aço pintada almofadada com regulagem por manipulo.	ROTAL	125,50	502,00
95	02	Und	Carro de curativo dimensões: 0,79 x 0,50 x 0,85 m (comp x larg x alt) fabricado em tubo de aço 3/4"x1,20 mm. tampo e prateleira em chapa de aço nº 19 (1,06 mm de esp)com bordas laterais viradas para baixo sem arestas, varanda em ferro redondo trefilado 5/16", acabamento realizado com pintura eletrostática à pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso.equipada com rodízios de 2".	LM	500,00	1.000,00
97	05	Und	Macas para exame clínicos dimensões: 1,80 x 0,60 x 0,80 m.(comp x larg x alt) estrutura fabricada em tubos de aço carbono 1 ¼"x1,20mm. acabamento em pintura eletrostática a pó(epóxi) com tratamento antiferrugem. leito em chapa de madeira estofado com espuma d23 e revestido com courvin lavável. encosto com regulagem através de cremalheira. pés com ponteiros em PVC.	ROTAL	302,00	1.510,00
98	05	Und	OTOSCÓPIO mini 3000, iluminação Xenon alógena, janela giratória para visualização com 03 aumentos, acompanha 10 espêculos descartáveis, 5 de 4,0mm e 5 de 2,5mm, cabo a pilhas, ergonômico com ranhuras verticais. Clipe suporte com interruptor integrado proporciona desligamento automático ao ser fixado no bolso, conexão superior e tampa inferior com rosca metálica, sem desgaste e reposição fácil das pilhas, disponível nas cores, preto e azul em embalagem blister. Cat. D - 001.70.210.	TK	563,33	2.816,65
99	15	Und	Suporte de soro inox dimensões: altura: 2,06 m base: 0,30 x 0,30 m. base em "h" fabricada em tubo de aço inox 25 x 25 x 1 mm, haste em tubo 7/8"x1 mm de aço inox AISI 304. equipado com quatro ganchos em trefilado de inox 3/16" soldados verticalmente. Capacidade de 1kg por gancho, pés com ponteiros em PVC.	ROTAL	158,00	2.370,00
102	10	Und	Estetoscópio infantil Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: pediátrico. Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica.	SOLIDOR	19,00	190,00
103	01	Und	Mesa ginecológica estofada dimensões 1,80 x 0,50 x 0,85 m. fabricada em tubo de aço 1 ¼"x1,20mm. acabamento realizado com pintura a pó (epóxi), após tratamento antiferrugem, leito estofado com espuma D23 revestido em courvim lavável, dividido em 3 secções, sendo 1 assento fixo, 1 encosto dorsal e 1 de pernas, ambos reclináveis, equipada com dois porta-coxas estofados com anexos cromados uma gaveta em chapa de aço zincada e pintada. pés com ponteiros de PVC, acompanha suporte para balde.	LM	600,00	600,00

Colniza - MT, 07 de Novembro de 2011.

ANTONIO APOLINÁRIO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:F108071C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 04/2011 DE 06 DE JANEIRO DE 2.011.

DESIGNA FISCAL DE CONTRATOS

O Excelentíssimo Senhor **NILTON BORGES BORGATO**, Prefeito Municipal de Glória D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições, e tendo em vista o disposto no Artigo 84, inciso IX da lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Artigo I – DESIGNAR os servidores para exercerem a função de FISCAL DE CONTRATOS a serem realizados em 2011, como segue:

Servidor	Matrícula	Cédula de Identidade	Fiscal de Contratos
Ângela Aparecida da Silva Toloi	79	RG nº 5980134 SSP/GO	Administrativos
Sidinei da Silva	186	RG nº 1066543-9 SSP/MT	Execução de Obras

Artigo II – O desempenho dessas funções não causaram ônus para os cofres públicos desta Municipalidade.

Artigo III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE,
 ESTADO DE MATO GROSSO, EM 06 DE JANEIRO DE 2.011.

NILTON BORGES BORGATO

Prefeito do Município de Glória D'Oeste/MT

Publicado por:
 Fabiana Lima Marconato
Código Identificador:B71938CE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 043/2011 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2.011

DISPÕE SOBRE DEMISSÃO DE SERVIDORES.

O Excelentíssimo Senhor **NILTON BORGES BORGATO**, Prefeito Municipal de Glória D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições, e tendo em vista o disposto no Artigo 84, inciso IX da lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Artigo I - À PEDIDO, DEMITIR e EXONERAR os servidores abaixo relacionado nas respectivas datas, como segue:

Servidor	Cargo/Provisão	Causa do Afastamento	Data
José Carlos Castilho	Odontólogo (Efetivo)	Pedido Demissão	31/05/2011
Eliana Pereira da Silva	Agente Social (Contrato)	Pedido Demissão	01/07/2011
Adejunior José Pavesi	Motorista (Contrato)	Pedido Demissão	06/07/2011
Geni Cabriotti Pereira	Secretária M Assist. Social (Cargo Comissionado)	Exoneração	29/08/2011

Artigo II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 07 DE NOVEMBRO DE 2.011.

NILTON BORGES BORGATO

Prefeito do Município de Glória D'Oeste/MT

Publicado por:
 Fabiana Lima Marconato
Código Identificador:290DE948

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 031/2011

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 031/2011

ATA DE REGISTRO DE PREÇO que entre si celebram o Município de Guarantã do Norte/MT, por intermédio da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte e as empresas vencedoras do certame licitatório referente ao Pregão Presencial nº 79/2011, tendo por OBJETO Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para serviços de recarga de tonner e cartuchos, troca de cilindros e chips, para atender as necessidades operacionais dos Departamentos e das Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do subitem 1.1 e termo de referência.

O Município de Guarantã do Norte/MT por intermédio da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte inscrita no CNPJ nº 03.239.019/0001-83, situado na Rua das Oliveiras, 135 Jardim Vitória – Guarantã do Norte/MT – CEP 78.520-000 neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Mercidio Panosso, brasileiro, separado judicialmente, portador do RG n. 1027460151 SSP/RS e do CPF n. 363.481.470-53 residente na Rua dos Cajueiros, 458, Centro, Guarantã do Norte/MT, com obediência geral a Lei nº 10.520 de 17/07/2002, pelos Decretos nº 3.555, de 08/08/2000, 3.931 de 19/07/2001 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/1993 (e suas alterações posteriores)e, das demais normas legais aplicáveis, em face da

classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 79/2011, Ata de julgamento de Preços, e homologada pelo ordenador de despesas desta Prefeitura, RESOLVEM registrar os preços da(s) empresa vencedora (s) que incidirá no valor dos **SERVIÇOS**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alcançada no item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, Termo de Referência e seus anexos e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP destinado a contratações futuras sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis e Decretos supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto IMEDIATO do presente instrumento é de registrar o preço UNITÁRIO obtido na licitação PREGÃO PRESENCIAL nº 79/2011; enquanto o objeto MEDIATO será a contratação futura da empresa P. P. DA COSTA E SILVA ME, visando o **FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS** constantes do aludido Termo de Referência que acompanhou o Edital da citada licitação e que ora o integra.

1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do Termo de Referência que acompanhou o Edital da licitação são estimadas, podendo, nos limites do § 1º do art. 65 da LLC, ser acrescidas de conformidade com a demanda do período de vigência desta Ata de Registro de Preço (ARP).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VENCEDORA, DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE, MARCA E PREÇO

2.1. A licitante vencedora, o item, quantidade, unidade, especificação, fornecedor e o preço unitário estão registrados nessa Ata de Registro de Preço e encontram-se indicados na tabela abaixo:

2.2. Registro de Preço da empresa vencedora 01:

Empresa P. P. DA COSTA E SILVA ME

CNPJ nº 08.936.034/0001-02 I.E.: 13341265-2

Endereço: Rua Porto Velho, nº 1752 Bairro Jardim Vitória

Cidade: Guarantã do Norte/MT CEP: 78.520-000 Telefone: (66) 3552-4545 e-mail: megamicrogta@hotmail.com

Representante legal: Pedro Paulo da Costa e Silva

R.G: 0728068-8 Órgão Exp.: SSP/MT

CPF: 531.836.731-34

Lotes 01 a 39

Lote 01

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	12	SERV	Recarga de Tonner impressora Samsung SCX-4200	R\$ 33,8765
2	6	SERV	Troca de Cilindro Tonner impressora Samsung SCX-4200	R\$ 9,8000
3	6	SERV	Troca de Chip Tonner impressora Samsung SCX-4200	R\$ 4,1136

Lote 02

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
4	24	SERV	Recarga de Cartucho Impressora HP Deskjet D1360	R\$ 7,8333

Lote 03

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
5	24	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser Jet P2035	R\$ 47,7719
6	12	SERV	Troca de Cilindro Tonner impressora Laser Jet P2035	R\$ 18,6229

Lote 04

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
7	12	SERV	Recarga de Cartucho impressora HP Deskjet D1460	R\$ 7,8333

Lote 05

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
8	6	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser Jet 1005	R\$ 42,6296
9	3	SERV	Troca de Cilindro Tonner impressora Laser Jet 1005	R\$ 11,4074

Lote 06

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
10	24	SERV	Recarga de Tonner impressora Samsung CPL 310 series	R\$ 69,8603
11	12	SERV	Troca de Cilindro Tonner impressora Samsung CPL 310 series	R\$ 26,9461

Lote 07

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
12	50	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser HP 1012 12A	R\$ 49,1156
13	25	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser HP 1012 12A	R\$ 16,1688

Lote 08

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
14	100	SERV	Recarga de Tonner Impressora Laser HP 1120 MFP 36A	R\$ 33,2948
15	50	SERV	Troca de Cilindro de Tonner Impressora Laser HP 1120 MFP 36A	R\$ 11,4104

Lote 09

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
16	50	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser HP 1320 49A	R\$ 35,9136
17	25	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser HP 1320 49A	R\$ 16,1729

Lote 10

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
18	50	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser HP P2015 53A	R\$ 34,9174
19	25	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser HP P2015 53A	R\$ 17,7650

Lote 11

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
20	50	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser OKIDATA B2200N 43640301	R\$ 66,1728
21	25	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser OKIDATA B2200N 43640301	R\$ 27,6543

Lote 12

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
22	40	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser XEROX PHASER 3125 3117/3122	R\$ 48,0225
23	20	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser XEROX PHASER 3125 3117/3122	R\$ 21,9050

Lote 13

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
24	20	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser SAMSUNG SCX 4200 SCX- D4200A	R\$ 42,3529
25	10	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser SAMSUNG SCX 4200 SCX- D4200A	R\$ 14,2941

Lote 14

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
26	10	SERV	Recarga de Tonner para impressora Laser Jet M1132 - 85A	R\$ 42,7338
27	5	SERV	Troca de Cilindro de Tonner para impressora Laser Jet M1132 - 85A	R\$ 13,5324

Lote 15

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
28	10	SERV	Recarga de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner preto HP 125A	R\$ 55,4307
29	5	SERV	Troca de Cilindro de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner preto HP 125A	R\$ 15,7582
30	5	SERV	Troca de Chip de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner preto HP 125A	R\$ 21,3804

Lote 16

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
31	5	SERV	Recarga de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner ciano HP 125A	R\$ 53,5211
32	3	SERV	Troca de Cilindro de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner ciano HP 125A	R\$ 15,8966
33	3	SERV	Troca de Chip de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner ciano HP 125A	R\$ 21,5682

Lote 17

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
34	5	SERV	Recarga de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner amarelo HP 125A	R\$ 53,4950
35	3	SERV	Cilindro de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner amarelo HP 125A	R\$ 15,2079
36	3	SERV	Troca de Chip de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner amarelo HP 125A	R\$ 20,6338

Lote 18

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
37	5	SERV	Recarga de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner magenta HP 125A	R\$ 52,1140
38	3	SERV	Troca de Cilindro de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner magenta HP 125A	R\$ 15,4782
39	3	SERV	Troca de Chip de Tonner para impressora HP Color Laser Jet CM 1312 CB540A - Cartucho de tonner magenta HP 125A	R\$ 21,0006

Lote 19

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
40	2	SERV	Recarga Toner para impressora a Laser JeT P2014 HP 53 A Q7553A	R\$ 49,7041
41	1	SERV	Troca de Cilindro de Toner para impressora a Laser JeT P2014 HP 53 A Q7553A	R\$ 20,5917

Lote 19

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
40	2	SERV	Recarga Toner para impressora a Laser JeT P2014 HP 53 A Q7553A	R\$ 49,7041
41	1	SERV	Troca de Cilindro de Toner para impressora a Laser JeT P2014 HP 53 A Q7553A	R\$ 20,5917

Lote 20

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
42	20	SERV	Recarga de Tonner HP 49 X	R\$ 63,7500
43	10	SERV	Troca de Cilindro de Tonner HP 49 X	R\$ 25,5000

Lote 21

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
44	20	SERV	Recarga de Tonner HP 49 A	R\$ 46,2389
45	10	SERV	Troca de Cilindro de Tonner HP 49 A	R\$ 22,3222

Lote 22

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
46	75	SERV	Recarga de Tonner HP 12 A	R\$ 49,9891
47	37	SERV	Troca de Cilindro de Tonner HP 12 A	R\$ 22,9950

Lote 23

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
48	40	SERV	Recarga de Cartucho 60 - Preto	R\$ 9,7500

Lote 24

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
------	-------	-------	-----------	----------------

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
49	40	SERV	Recarga de Cartucho 60 - Tricolor	R\$ 8,0000

Lote 25

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
50	38	SERV	Recarga de Cartucho 27 - Preto	R\$ 8,2895

Lote 26

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
51	38	SERV	Recarga de Cartucho 28 - Tricolor	R\$ 8,1579

Lote 27

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
52	15	SERV	Recarga de Tonner 13 X	R\$ 46,1538
53	8	SERV	Troca de Cilindro de Tonner 13 X	R\$ 18,4615

Lote 28

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
54	20	SERV	Recarga de Cartucho 21 - Preto	R\$ 7,2500

Lote 29

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
55	20	SERV	Recarga de Cartucho 22 - Tricolor	R\$ 6,7500

Lote 30

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
56	20	SERV	Recarga de Tonner 05 A	R\$ 47,2000
57	10	SERV	Troca de Cilindro de Tonner 05 A	R\$ 23,6000

Lote 31

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
58	10	SERV	Recarga de Tonner HP 15 A	R\$ 45,9677
59	5	SERV	Troca de Cilindro de Tonner HP 15 A	R\$ 22,0645

Lote 32

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
60	15	SERV	Recarga de Tonner HP 42 A	R\$ 58,9335
61	8	SERV	Troca de Cilindro de Tonner HP 42 A	R\$ 19,4996

Lote 33

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
62	15	SERV	Recarga de Tonner HP 53 A	R\$ 43,5185
63	8	SERV	Troca de Cilindro de Tonner HP 53 A	R\$ 20,6528

Lote 34

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
64	10	SERV	Recarga de toner 36A	R\$ 40,4407
65	5	SERV	Troca de Cilindro de toner 36A	R\$ 15,1186

Lote 35

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
66	4	SERV	Recarga de Cartucho nº 21	R\$ 7,2500

Lote 36

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
67	4	SERV	Recarga de Cartucho nº 22	R\$ 7,2500

Lote 37

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
68	30	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser SAMSUNG ML-2851nd - ML- D2850A/XAA	R\$ 62,9567
69	15	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser SAMSUNG ML-2851nd - ML- D2850A/XAA	R\$ 25,0927
70	15	SERV	Troca de Chip de Tonner impressora Laser SAMSUNG ML-2851nd - ML- D2850A/XAA	R\$ 8,9938

Lote 38

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
71	10	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser Lexmark E120 12018SL	R\$ 44,4823
72	5	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser Lexmark E120 12018SL	R\$ 29,0496
73	5	SERV	Troca de Chip de Tonner impressora Laser Lexmark E 120 12018SL	R\$ 9,9858

Lote 39

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
74	20	SERV	Recarga de Tonner impressora Laser LEXMARK E250A 11L	R\$ 59,2197
75	10	SERV	Troca de Cilindro de Tonner impressora Laser LEXMARK E250A 11L	R\$ 32,8246
76	10	SERV	Troca de Chip de Tonner impressora Laser LEXMARK E250A 11L	R\$ 13,5359

CLAUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório com fundamento nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e nos Decretos nº 3.931/01 e 3.555/00.

3.2. Regularmente convocado para retirar a solicitação de empenho, o fornecedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 03(três) dias úteis, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

3.3. O fornecedor fica incumbido de apresentar procuração, contrato social, carta de preposição ou documento equivalente (original ou cópia autenticada), que designe expressamente o seu representante habilitado para retirada da solicitação de empenho.

3.4. A assinatura de recebimento no verso da solicitação de empenho ou a assinatura na Ata de Registro de Preço supre a necessidade de convocação.

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O registro de preço constante desta Ata firmada entre a Prefeitura e a empresa que apresentou a proposta classificada em 1º lugar em consequência do presente certame, terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da referida Ata de Registro de Preços.

4.2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços, por acordo entre as partes, poderá ser prorrogado por um período de 12 (doze) meses, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta norma, conforme determina o Art. 4º, § 2º do Decreto nº. 3.931/2001.

4.3. *Durante o prazo de validade da ARP, o órgão gerenciador ou aderente não ficará obrigado a REALIZAR OS SERVIÇOS exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições ou serviços por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária do SRP.*

4.4. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Gerência da Ata de Registro de Preços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura municipal, através de um fiscal de registro de preços, devidamente nomeado e designado para esse fim, nos termos das normas que regem a matéria e normatizações internas.

5.2. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência, poderá a critério da licitadora, ser utilizada por órgãos e entidades interessadas, desde que previamente autorizada pelo órgão gerenciador.

5.3. Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação prévia à Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal.

5.4. A utilização desta Ata por outro órgão ou entidade fica condicionada aos seguintes pressupostos:

a) Não-comprometimento da capacidade operacional do fornecedor;

b) Anuência expressa do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

6.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante na Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação.

6.2. Em cada fornecimento, o preço total será o valor unitário multiplicado pela quantidade de que se deseja dos **SERVIÇOS**.

6.3. É vedado qualquer reajuste de preços exceto por força de legislação em vigor que assim o permita.

6.4. Caso reste frustrada também a negociação com as demais empresas, o órgão gerenciador cancelará total ou parcialmente esta Ata adotando as medidas cabíveis para a nova aquisição desejada.

6.5. Visando subsidiar eventuais revisões, o órgão gerenciador ordenará a realização de nova pesquisa de preços.

6.6. Nos preços unitários registrados estão incluídas todas as despesas e taxas de qualquer espécie relativas ao objeto registrado (encargos sociais etc.).

CLÁUSULA SÉTIMA - MODO DE RECEBIMENTO

7.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega ao Fiscal do Contrato que verificará e confrontará a qualidade dos **SERVIÇOS** entregue com o especificado no Termo de Referência.

7.2. O recebimento definitivo deverá ocorrer após a entrega do objeto.

7.3. Em se verificando vícios ou defeitos nos **SERVIÇOS**, o fornecedor será informado para corrigi-lo imediatamente, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

7.4. A informação ao fornecedor sobre vícios ou defeitos na entrega dos **SERVIÇOS** será realizada pelo Fiscal do Contrato devidamente designado pela licitadora.

7.5. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no artigo 65, §2º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, podendo os órgãos adquirirem quantidade inferior ao estimado, sem necessidade de anuência da signatária da ARP.

CLÁUSULA OITAVA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. O fornecedor deverá entregar o objeto no prazo de ATÉ 05(CINCO) DIAS, a contar da data do recebimento da Solicitação de Empenho/ ordem de fornecimento.

8.2. A cada fornecimento ou período, o órgão gerenciador ou aderente da ARP providenciará a expedição da solicitação de empenho ou documento similar e notificará a empresa para proceder a retirada do mesmo.

8.2.1. A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por fac-símile ou e-mail, conforme informações constantes na proposta.

8.2.2. Caso a notificação ocorra diretamente na sede da empresa, a mesma poderá ser acompanhada da Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento.

8.3. Recebida a notificação, a empresa terá 03 (três) dias úteis para retirada da Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento.

8.4. A retirada da Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento somente poderá ser efetuada por preposto ou representante da empresa acompanhado de documento idôneo que comprove essa situação, bem como, do respectivo documento de identificação.

8.5. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar não retirar ou se recusar a receber a Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento, sem justificativa plausível e aceita pelo órgão gerenciador, este convocará a empresa com preço registrado em segundo lugar para efetuar o fornecimento nas condições próximas do primeiro colocado, e assim por diante.

8.6. Caso a empresa, ao participar do certame, tenha apresentado proposta de fornecimento parcial dos **SERVIÇOS**, o esgotamento dos **SERVIÇOS** será o limite máximo de quantidade que a empresa se dispôs a fornecer.

8.7. Na hipótese do Item 8.6, o órgão gerenciador ou aderente da ARP adquirirá o restante dos **SERVIÇOS** das demais empresas classificadas em 2º ou 3º lugar para esse mesmo item, para isso comunicará o Departamento competente.

ITEM xx		
xxxxxxxxxxx (descrição do item) – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
COLOCAÇÃO	LICITANTE	Preço unitário
1º		
2º		
3º		

8.8. Os **SERVIÇOS** deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte no departamento de almoxarifado fone: (66) 3552-5117, no horário de expediente; ou onde o Fiscal do Contrato determinar.

8.9. Os **SERVIÇOS** serão recebidos provisoriamente para verificação de conformidade da quantidade e da qualidade;

8.10. O recebimento definitivo dar-se-á conforme apresentado no Termo de Referência;

8.10.1. Em se verificando problemas na entrega dos **SERVIÇOS**, a empresa será informada para corrigi-los, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

8.11. Os **SERVIÇOS, A CADA SOLICITAÇÃO**, deverão ser executados de uma só vez no local indicado no Item 8.8 desta Ata, todavia, na hipótese de ocorrência de fato superveniente à data de apresentação da proposta, ensejador da aplicação da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovado e aceito pela Administração, a execução da entrega dos **SERVICOS** poderão ser fracionada e/ou prorrogada.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

9.1. Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciário exigidas no edital de licitação respectivo.

9.2. Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou aderente qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

9.3. Responder às notificações no prazo estabelecido.

9.4. Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

9.5. Efetuar a execução do objeto licitado, ainda que em quantidades diferentes ao previsto no Termo de Referência.

9.6. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas em Edital.

CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

10.1. Gerenciar a ARP-Ata de Registro de Preço.

10.2. Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgãos aderentes.(em casos de adesão)

10.3. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes.

10.4. Conduzir o procedimento de penalização ao fornecedor, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e fornecedor.

10.4.1. Caberá ao órgão aderente a aplicação de penalidade ao fornecedor em caso de descumprimento das cláusulas desta ata, devendo ser encaminhada cópia para conhecimento da decisão de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.

10.5. Mediante solicitação do órgão aderente efetuar o devido termo aditivo de acréscimo quantitativo do objeto.

10.6. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. O órgão gerenciador ou aderente fiscalizará o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, cada qual na sua respectiva competência.

11.1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

11.2. Cada órgão aderente deverá indicar o fiscal-gestor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pelo órgão gerenciador, quando:

a) O fornecedor não dispuser a substituir os **SERVIÇOS** que vierem a apresentar defeitos de qualidade;

b) O fornecedor não cumprir as obrigações constantes deste Instrumento;

c) O fornecedor não retirar a solicitação de empenho no prazo estabelecido, sem apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato do órgão gerenciador ou órgão aderente;

d) O fornecedor, na execução do contrato, incorrer numa das hipóteses enumeradas nos artigo 13º do Decreto n. 3.931/2001 e no artigo 78 da Lei n. 8.666/93:

e) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado nos autos;

f) Demais sanções previstas no Edital e Termo de Referência.

12.2. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório, será comunicado ao fornecedor e publicado na Imprensa Oficial.

12.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fatos supervenientes que venham a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

13.1.A Prefeitura efetuará a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais, quando for o caso;.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, na estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, a partir da data de entrega da Nota Fiscal ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO, a ser processada em duas vias, com todos os campos

preenchidos discriminando valores unitários e totais do item, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do bem, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta-corrente onde deseja receber seu crédito.

14.2. A cada pagamento será verificada pela Diretoria de Finanças a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

14.3. Em existindo documento com prazo de validade vencido ou irregular, o fornecedor será notificado pela Diretoria de Finanças para regularizar.

14.4. O fornecedor, depois de notificado, terá o prazo de 15 (quinze) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, o fato deverá ser certificado e comunicado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para as providências cabíveis.

14.5. Caso a documentação esteja disponível na internet, o próprio órgão gerenciador ou aderente poderá baixá-la e carrear para os autos, sem necessidade de comunicar o fato ao fornecedor.

14.6. Junto ao corpo da Nota Fiscal é recomendado que o fornecedor faça constar, para fins de pagamento, o nome e número do banco, da agência e da conta corrente, assim, como, se disponível, o número do fac-símile.

14.7. Em caso de eventuais atrasos no pagamento, desde que o órgão comprador não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os valores poderão ser corrigidos pela variação do IPCA ou outro índice que vier a sucedê-lo, havida entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

15.1. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.) deverá ser encaminhado ao órgão comprador, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para dar a liquidação da despesa, na forma estatuída no art. 40, XIV, “a” da Lei nº 8.666/93, ou interromper o prazo, no caso de qualquer incorreção detectada.

15.2. O documento de cobrança será emitido em nome do órgão comprador, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Solicitação de Empenho e contendo todos os dados da mesma.

15.2.1. O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança, que serviu de base para emissão da Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento.

15.3. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie.

15.4. No documento de cobrança deverão constar o nome e o número do banco, bem como o nome e número da agência e o número da conta corrente na qual se executará o depósito bancário para pagamento repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

15.5. Qualquer alteração de dados bancários somente será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal, devidamente comprovado por documento hábil e encaminhado ao órgão comprador, antes do processamento do respectivo pagamento.

15.6. No documento de cobrança não deverá constar descrição estranha ao constante da Solicitação de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa injustificada da empresa em retirar a Solicitação de Empenho/ordem de fornecimento dentro do prazo estabelecido no Item 3.2 configurará falta grave e ensejará, a critério do órgão gerenciador, a aplicação de uma das seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, de conformidade com o art. 13 do Decreto nº 3.931/2001 ou com o art. 78 da Lei nº 8.666/93:

a) Descredenciamento e impedimento de licitar ou contratar com a Administração por até 05 (cinco) anos; ou

b) Declaração de inidôneo do fornecedor, impedindo-o de licitar ou ser contratado pela Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando então poderá solicitar a sua reabilitação.

16.2. O atraso injustificado na entrega do objeto deste certame sujeitará a empresa, à multa moratória, conforme estabelece o art. 86, da Lei nº 8.666/93, com aplicação do percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), a juízo da Administração.

16.3. A multa prevista neste item será recolhida em guia própria a Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 16.4, b.

16.4. Em ocorrendo a inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo 87, da Lei nº 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 da parte inadimplida;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade que é 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 art. 87 da Lei nº 8.666/93, c/c art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 14 do Decreto nº 3.555/00.

16.5. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura, o respectivo valor será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal.

16.6. 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.

16.7. Serão publicadas na imprensa oficial as sanções administrativas previstas no item 16.4, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

16.8. O Possível órgão aderente a ARP será o responsável pelas sanções administrativas aplicáveis ao fornecedor, inclusive aplicação da pena prevista nesta ARP, de acordo com o que preceitua a Lei nº 10.520/2002, 8.666/1993 e pelos Decretos nº 3.931/2001, 3.555/2000 e regimento interno correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1. Considerando o prazo de validade estabelecido na cláusula quarta da ata e, em atendimento ao § 1º do artigo 28 da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º § 1º, da Medida Provisória 1488-16, de 2/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº...../2011**, o qual integra a presente ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

17.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS

18.1. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº .../2011** e Termo de Referência;
- b) Ata da Sessão Pública;
- c) Proposta escrita do fornecedor ou recomposição de preço, caso houver.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS PRERROGATIVAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1. O fornecedor reconhece os direitos do órgão gerenciador relativos ao presente instrumento:

- a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, respeitados os direitos do Fornecedor;
- b) Cancelá-lo, total ou parcialmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) Aplicar as penalidades motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste instrumento;
- d) Fiscalizar o fornecimento dos **SERVIÇOS**.
- e) Os órgãos aderentes serão responsáveis pela sua fiscalização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – COMUNICAÇÕES

20.1. As correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste instrumento e o assunto específico da correspondência.

20.1.1. As comunicações feitas ao órgão gerenciador deverão ser endereçadas ao:

PREFEITURA MUNICIPAL
Rua das Oliveiras, 135-Bairro Jardim Vitória
- Guarantã do Norte/MT
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

20.2. Eventuais mudanças de endereço dos órgãos aderentes ou dos fornecedores deverão ser comunicadas por escrito ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Todo instrumento de procuração deverá constar firma reconhecida do mandante, nos termos do art. 654, § 2º, do Código Civil.

21.2. O fornecedor obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as Cláusulas ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e legislação complementar, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

21.3. Os casos omissos serão resolvidos em reuniões formais feito pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços com a empresa contratada ou seu procurador e a quem interessar, lavrando-se, ao final da reunião, ata circunstanciada assinada por todos os presentes e encaminhado-a ao Prefeito para Homologação e Despacho.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

22.1. Para eficácia do presente instrumento, a Contratante providenciará seu extrato de publicação na Imprensa Oficial do Estado, em conformidade com o disposto no art. 20 do Decreto nº 3.555/2000.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

23.1. Fica eleito o Foro de Guarantã do Norte/MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas da execução desta Ata de Registro de Preços.

22.2. E por estarem de acordo, depois de lidos e assinados, as partes firmam a presente ARP em 02(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na Gerência Setorial de Licitação do órgão gerenciador, na forma do art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Guarantã do Norte - MT, 08 de novembro de 2011.

MERCÍDIO PANOSSO

Prefeito Municipal

RAFAELA CARLOS DA ROZA

Pregoeira Oficial

P P DA COSTA E SILVA - ME Pedro Paulo da Costa e Silva

Publicado por:
Rafaela Carlos da Roza
Código Identificador:86CC980D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 04/2011 - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, e a Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 126/2011, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o item 2.1 da retificação do edital do concurso público 001/2011, que exige a apresentação do Curso de Transporte Escolar no ato da realização da prova prática, para o cargo de Apoio Administrativo Educacional (Motorista de Ônibus);

CONSIDERANDO que os candidatos **Guerino Adauto Gomes de Oliveira, João Osório Ferreira Jacques, Anderson Jose do Nascimento, Osmar Cicero da Silva, Alexandre José Frasson, Claudécir Casanova, Claudir Rodrigues de Almeida e Clovis Moacir Wuste**, se submeteram à prova prática sem prévia apresentação do documento acima (Curso de Transporte Escolar);

CONSIDERANDO que os candidatos **Guerino Adauto Gomes de Oliveira, João Osório Ferreira Jacques, Anderson Jose do Nascimento, Osmar Cicero da Silva, Alexandre José Frasson, Claudécir Casanova, Claudir Rodrigues de Almeida e Clovis Moacir Wuste**, se submeteram à prova prática em caráter *sub judice*, para o não perecimento de eventual direito;

CONSIDERANDO que houve equívoco na divulgação das Relações de candidatos desclassificados e ausentes;

CONSIDERANDO o poder-dever de a Administração rever seus atos quando eivados de ilegalidade;

CONSIDERANDO a Súmula n. 473 do Supremo Tribunal Federal que reconhece à Administração o poder-dever de anular seus atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos;

CONSIDERANDO o princípio da vinculação ao edital;

RESOLVE:

I. Tornar sem efeito a prova prática realizada pelos candidatos **Guerino Adauto Gomes de Oliveira, João Osório Ferreira Jacques, Anderson Jose do Nascimento, Osmar Cicero da Silva, Alexandre José Frasson, Claudécir Casanova, Claudir Rodrigues de Almeida e Clovis Moacir Wuste**.

II. Retificar o resultado do concurso público 001/2011 para o cargo de Operador de Máquina Pá Carregadeira e Retro Escavadeira, à vista de lapso ocorrido na divulgação do resultado. **Onde se lê:** Marcelo Rodrigues, nota 50,0 (cinquenta), **leia-se** Marcelo Rodrigues, candidato ausente; **Onde se lê:** Edelson Adão de Franca Rodrigues da Silva, nota 40,0 (quarenta), **Leia-se:** Edelson Adão de Franca Rodrigues da Silva, nota 50,0 (cinquenta) e; **Onde se lê:** Jeferson Luiz Ribeiro, candidato ausente, **Leia-se:** Jeferson Luiz Ribeiro, candidato presente e com nota 40,0 (quarenta).

III. Divulgar nova relação de candidatos aprovados e classificados (ANEXO I), relação de candidatos desclassificados/eliminados (ANEXO II) e relação de candidatos ausentes (ANEXO III).

IV. Abrir o prazo de 02 (dois) dias úteis para eventual recurso.

Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 08 de novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI ANTONIO

Prefeito Municipal

AÉCIO LEMES DOURADO

Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I

RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

001 – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MOTORISTA DE ÔNIBUS)

COLOC	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L. Port.	Mat.	C. Ger.	Prática
1º	86,67	ANTONIO CARLOS RIBEIRO DOS SANTOS	00277	20,00	26,67	26,67	100,00
2º	80,00	VILSON ROSENILDO DE ALMEIDA	00261	20,00	16,67	23,33	100,00
3º	78,33	ADÃO ANTONIO FERREIRA JACQUES	00043	16,67	23,33	16,67	100,00
4º	75,00	JOSÉ JORGE RIETH DE OLIVEIRA	00018	16,67	23,33	20,00	90,00

002 – OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA E RETRO ESCAVADEIRA

COLOC	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L. Port.	Mat.	C. Ger.	Prática
1º	84,17	RUDSON LUIZ BERTIPALHA	00166	26,67	26,67	30,00	85,00
2º	53,34	EDELSON ADÃO DE FRANÇA RODRIGUES DA SILVA	00181	10,00	26,67	20,00	50,00

ANEXO II

RELAÇÃO DE CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS/ELIMINADOS

001 - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MOTORISTA DE ÔNIBUS)

NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática	Motivo
85,00	GUERINO ADAUTO GOMES DE OLIVEIRA	00044	23,33	23,33	33,33	90,00	Não Apresentou CTE
83,33	ALEXANDRE JOSE FRASSON	00145	20,00	26,67	20,00	100,00	Não Apresentou CTE
82,08	JOAO OSORIO FERREIRA JACQUES	00341	23,33	23,33	30,00	87,50	Não Apresentou CTE
78,33	ANDERSON JOSE DO NASCIMENTO	00084	23,33	26,67	16,67	90,00	Não Apresentou CTE
77,50	CLAUDECIR CASANOVA	00140	20,00	20,00	20,00	95,00	Não Apresentou CTE
76,67	CLAUDIR RODRIGUES DE ALMEIDA	00077	23,33	20,00	10,00	100,00	Não Apresentou CTE

75,00	CLOVIS MOACIR WUSTE	00020	20,00	20,00	10,00	100,00	Não Apresentou CTE
73,33	OSMAR CICERO DA SILVA	00211	20,00	33,33	13,33	80,00	Não Apresentou CTE

Curso de Transporte Escolar – CTE exigência determinada no Edital de Retificação nº 02/2011 – Item 2.1 datado de 12 de agosto de 2011.

002 – OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA E RETRO ESCAVADEIRA

NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L. Port.	Mat.	C. Ger.	Prática	MOTIVO
46,67	JEFERSON LUIZ RIBEIRO	00058	16,67	13,33	23,33	40,00	Nota Final Inferior

ANEXO III

RELAÇÃO DE CANDIDATOS AUSENTES

002 – OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA E RETRO ESCAVADEIRA

NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.
00322	MARCELO ROFRIGUES	6.401384-0

Publicado por:
Walter Djones Rapuano
Código Identificador:F27FC27A

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL EDITAL RESUMIDO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA Nº 01/2011

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe a Constituição Federal em seu art. 145, III, Código Tributário Nacional em seu art. 82, Código Tributário Municipal, instituído pela Lei nº 066, de 16 de dezembro de 2005, em seus arts. 271 à 281, faz saber aos beneficiários relacionados no **ANEXO ÚNICO** deste Edital que deverão recolher aos cofres da municipalidade a parcela de contribuição de melhoria referente às obras de pavimentação asfáltica, sarjetas e meio-fio, conforme descrito abaixo:

DELIMITAÇÃO DAS ÁREAS DE INFLUÊNCIA

OBRA – TOMADA DE PREÇOS nº 014/2008:

1 – Iniciando na Avenida Rio Branco, sentido Rodovia MT 242, no Lote nº 13 da Quadra nº 81, até o Lote nº 24 da Quadra s/nº (Zona Rural) na mesma avenida; retornando pela Avenida Rio Branco, sentido Centro, iniciando no Lote nº 07 da Quadra nº 56 até o Lote nº 03 da Quadra nº 61 desta mesma avenida.

CUSTO DA OBRA

OBRA – TOMADA DE PREÇOS nº 014/2008:

1 – O custo total da obra foi de R\$ 404.607,97 (Quatrocentos e quatro mil e seiscentos e sete reais e noventa e sete centavos).

PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- O lançamento será feito no prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação deste Edital.
- O vencimento para pagamento à vista ou da 1ª parcela será no dia 15 de dezembro de 2011.
- O pagamento da Contribuição de Melhoria poderá ser realizado nas seguintes condições:
 - Pagamento em parcela única, com desconto de 30% (trinta por cento), conforme Lei nº 340/2011.
 - Pagamento em até 48 (quarenta e oito) parcelas mensais (Lei nº 56/2005, art. 53), com acréscimo de juros de 1% (um por cento) ao mês, nos termos do Decreto nº 038/2010, sem incidência de desconto.
 - Se o contribuinte optar por efetuar o pagamento parcelado nos termos do art. 53 da Lei nº 66, de 16 de dezembro de 2005 (Código Tributário Municipal), deverá requerer o parcelamento até o dia 16 de março de 2012 e efetuar o pagamento da primeira parcela até o dia 30 de março de 2012, com acréscimo de juros de 1% ao mês.
 - Se o contribuinte optar por parcelar seu débito, ainda poderá se beneficiar com o desconto previsto na cláusula 7.3.1, se efetuar o pagamento do saldo devedor (parcelas vincendas), sem juros, em parcela única, devendo manifestar por escrito esta opção através de requerimento até o dia 16 de março de 2012 e efetuar o pagamento até o dia 30 de março de 2012.
- O Contribuinte deverá comparecer junto ao Departamento de Tributação para pegar o carnê até o dia 15 de dezembro de 2011.
- A sua ausência, no prazo estipulado, não prejudicará os atos do lançamento para constituição do crédito e posterior cobrança.
- Após a emissão do carnê, o contribuinte deverá recolher o tributo na rede bancária autorizada, cuja verificação se dará junto ao Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

- Os contribuintes relacionados no ANEXO ÚNICO deste Edital, terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do Edital, para impugnação de quaisquer dos elementos nele constante, cabendo ao impugnante o ônus da prova.
- A impugnação deverá ser dirigida à autoridade administrativa através de petição fundamentada, que servirá para o início do processo administrativo fiscal e não terá efeito suspensivo à cobrança da contribuição de melhoria.

O Edital completo está disponível a todos os interessados no mural da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte e em seu site (www.ipirangadonorte.mt.gov.br)

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

QUADRO DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DO CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
EDITAL Nº 01/2011

LOCALIDADE		AVENIDA RIO BRANCO				
LARGURA (metros)		8 m				
ÁREA DA OBRA		10,351,23 m2				
VALOR TOTAL DA OBRA		R\$ 404.607,97				
VALOR DO M2		R\$ 39,09				
Nº	Proprietário	Quadra	Lote	Testada	Área (m2)	Valor da Contribuição de Melhoria
1	DILCEU COPETTI	81	13	20,01	900,85	6.257,19
2	MARIA IVONE LOPES AGUIAR	82	11	20,02	877,07	6.260,32
3	JOSE ROBERTO DA SILVA	82	12	20,02	577,07	6.260,32
4	JOSE ROBERTO DA SILVA	82	13	24,84	1.107,98	7.767,55
5	NELSON ALVES DA ROSA	61	1	19,35	872,68	6.050,81
6	EDEMAR LAUXEN	61	2	20,31	915,98	6.351,00
7	ILDO LUIZ DALL AGNOL JUNIOR	61	3	20,59	928,6	6.438,56
8	AGUINALDO LUIZ DALMOLLIN	60	3	20,83	939,43	6.513,61
9	JOSE ROBERTO DA SILVA	60	2	19,17	864,56	5.994,52
10	IRACI FICAGNA OLDERS	60	1	20,00	902,00	6.254,07
11	GERALDO VICENTE DA SILVA	59	3	19,66	902,31	6.147,75
12	ADILIO CEZAR ZAMONER	59	2	19,66	902,31	6.147,75
13	ROSALINO BITTNER	59	1	19,68	903,31	6.154,00
14	ANTONIO BATISTA BORBA	58	1	19,40	893,95	6.066,44
15	ANTONIO BATISTA BORBA	58	2	19,40	893,95	6.066,44
16	VILMAR DAPPER	58	3	20,21	931,27	6.319,73
17	FABIANA JEDE LOPES	57	1	20,50	949,35	6.410,42
18	CLOVES BENTO DE OLIVEIRA	57	2	20,47	947,96	6.401,04
19	T P DOS SANTOS HOTEL	57	3	19,04	881,74	5.953,87
20	LEANDRO LUIZ BARBOSA	56	1	20,79	931,59	6.501,10
21	VALERIA CAMERO GAZINEU	56	2	19,50	873,79	6.097,71
22	PEDRO DOMINGOS DELAPRIA	56	3	21,28	1.648,63	6.654,33
23	EDI JOAO DELAPRIA	56	4	15,00	1.002,15	4.690,55
24	EDI JOAO DELAPRIA	56	5	19,50	1.302,99	6.097,71
25	OCLIDES DELAPRIA	56	6	19,50	1.302,99	6.097,71
26	OCLIDES DELAPRIA	56	7	22,52	1.550,00	7.042,08
27	ORLEI JOSE GRASSELLI	RURAL	1	20,00	800,00	6.254,07
28	ORLEI JOSE GRASSELLI	RURAL	2	20,00	800,00	6.254,07
29	ROBERTO CASSONATTO	RURAL	3	18,00	450,00	5.628,66
30	ROBERTO CASSONATTO	RURAL	4	18,00	450,00	5.628,66
31	PAULO DAL CONTON	RURAL	5	17,00	722,50	5.315,96
32	PAULO DAL CONTON	RURAL	6	17,00	722,50	5.315,96
33	NEI ALVES PEREIRA	RURAL	7	17,00	722,50	5.315,96
34	CELIA KORLLER PATZALAFF	RURAL	8	17,00	722,50	5.315,96
35	ROBERTO CASSONATTO	RURAL	9	17,00	722,50	5.315,96
36	ROBERTO CASSONATTO	RURAL	10	17,00	722,50	5.315,96
37	ROBERTO CASSONATTO	RURAL	11	17,00	722,50	5.315,96
38	RAMBO E MAINAIDE LTDA	RURAL	12	17,00	722,50	5.315,96
39	RAMBO E MAINAIDE LTDA	RURAL	13	17,00	722,50	5.315,96
40	RAMBO E MAINAIDE LTDA	RURAL	14	17,00	722,50	5.315,96
41	CARLOS REFATTI	RURAL	15	17,00	722,50	5.315,96
42	ESPOLIO SIDNEI DORNELAS	RURAL	16	17,00	722,50	5.315,96
43	CARLOS ADRIANO DI MATEOS	RURAL	17	17,00	722,50	5.315,96
44	PEMASA	RURAL	18	17,00	722,50	5.315,96
45	MORI E FUNGETTO LTDA EPP	RURAL	19	17,00	722,50	5.315,96
46	SHEILA S C DOS SANTOS/ISMAEL ROL	RURAL	20	17,00	722,50	5.315,96
47	JOEL FERNANDES DO N. JUNIOR	RURAL	21	17,00	722,50	5.315,96
48	JOEL FERNANDES DO N. JUNIOR	RURAL	22	17,00	722,50	5.315,96
49	GILMAR FELISBERTO	RURAL	23	17,00	722,50	5.315,96
50	GILMAR FELISBERTO	RURAL	24	17,00	722,50	5.315,96

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de novembro de 2011.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walter Djones Rapuano
Código Identificador:7B94B0E8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE ORÇAMENTÁRIO - EXERCÍCIO DE 2011 - AGOSTO

MATO GROSSO							Quality Sistemas		
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA							Exercício: 2011		
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT							Mês atual: Agosto		
Balancete Orçamentário - Exercício de 2011									
RECEITA					DESPESA				
Títulos	Previsão	No Mês	Até no Mês	Diferenças	Títulos	Fixação	No Mês	Até no Mês	Diferenças

RECEITAS CORRENTES					Créditos Orçamentários Suplementares	6.123.671,46	492.485,31	5.002.130,04	-1.121.541,42
RECEITA TRIBUTÁRIA	273.905,40		188.292,96	-85.612,44	Créditos Especiais	49.935,87	0,00	48.410,38	-1.525,49
RECEITA PATRIMONIAL	15.000,00	20.236,78	9.817,17	-5.182,83	Créditos Extraordinários	0,00	0,00		0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	25.964,00	833,39	12.364,33	-13.599,67					
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.482.788,25	0,00	5.046.892,81	-1.435.895,44	RESERVA LEGAL DO RPPS	0,00	0,00		0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	47.845,48	610.414,79	84.764,97	36.919,49					
RECEITAS DE CAPITAL		33.453,92							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	351.897,69			-351.897,69					
DEDUÇÕES DA RECEITA		0,00							
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-1.023.793,49	-98.853,90	-815.744,94	208.048,55					
Soma	6.173.607,33	566.084,98	4.526.387,30	-1.647.220,03	Soma	6.173.607,33	492.485,31	5.050.540,42	-1.123.066,91
Déficits	0,00	0,00	524.153,12	524.153,12	Superávits	0,00	73.599,67	0,00	0,00
Total	6.173.607,33	566.084,98	5.050.540,42	1.123.066,91	Total	6.173.607,33	566.084,98	5.050.540,42	1.123.066,91

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:02088C09

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE ORÇAMENTÁRIO - EXERCÍCIO DE 2011 - JULHO

MATO GROSSO					Quality Sistemas				
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA					Exercício: 2011				
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT					Mês atual: Julho				
Balancete Orçamentário - Exercício de 2011									
RECEITA					DESPESA				
Títulos	Previsão	No Mês	Até no Mês	Diferenças	Títulos	Fixação	No Mês	Até no Mês	Diferenças
RECEITAS CORRENTES					Créditos Orçamentários Suplementares	6.123.671,46	699.914,08	4.509.644,73	-1.614.026,73
RECEITA TRIBUTÁRIA	273.905,40	28.714,17	168.056,18	-105.849,22	Créditos Especiais	49.935,87	1.600,00	48.410,38	-1.525,49
RECEITA PATRIMONIAL	15.000,00		8.983,78	-6.016,22	Créditos Extraordinários	0,00	0,00		0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	25.964,00	1.212,09	12.364,33	-13.599,67					
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.482.788,25	0,00	4.436.478,02	-2.046.310,23	RESERVA LEGAL DO RPPS	0,00	0,00		0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	47.845,48	623.225,59	51.311,05	3.465,57					
RECEITAS DE CAPITAL		3.173,65							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	351.897,69	0,00		-351.897,69					
DEDUÇÕES DA RECEITA									
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCIAS CORRENTES	-1.023.793,49	-94.972,58	-716.891,04	306.902,45					
Soma	6.173.607,33	561.352,92	3.960.302,32	-2.213.305,01	Soma	6.173.607,33	701.514,08	4.558.055,11	-1.615.552,22
Déficits	0,00	140.161,16	597.752,79	597.752,79	Superávits	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	6.173.607,33	701.514,08	4.558.055,11	1.615.552,22	Total	6.173.607,33	701.514,08	4.558.055,11	1.615.552,22

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:9EB8F10F

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13 - AGOSTO

ESTADO DE MATO GROSSO				Quality Sistemas			
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA				Exercício: 2011			
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT				Mês atual: Agosto			
Balancete Financeiro - Anexo 13							
Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	3.960.302,32	566.084,98	4.526.387,30	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	4.558.055,11	492.485,31	5.050.540,42
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	3.960.302,32	566.084,98	4.526.387,30				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.125.394,21	-9.754,44	1.115.639,77	RESTOS A PAGAR	606.046,24	33.406,44	639.452,68
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	236.751,71	39.463,86	276.215,57	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	236.373,90	38.153,64	274.527,54
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.362.145,92	29.709,42	1.391.855,34	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	842.420,14	71.560,08	913.980,22
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	230.769,63	32.967,09	263.736,72
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00
Banco Conta Movimento	418.577,63	109.682,57	418.577,63	Banco Conta Movimento	109.682,57	108.464,49	108.464,49
Banco Conta Vinculada	0,00	0,00	0,00	Banco Conta Vinculada	0,00	0,00	0,00
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	98,42	0,00	Aplicações Financeiras	98,42	98,42	98,42
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	109.780,99	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	109.780,99	108.562,91	108.562,91
Total	5.741.025,87	705.575,39	6.336.820,27	Total	5.741.025,87	705.575,39	6.336.820,27

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS
 Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA
 CRC 0110418/O-3

Publicado por:
 Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:63D8FF47

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE FINANCEIRO - ANEXO 13 - JULHO

ESTADO DE MATO GROSSO							Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA							Exercício: 2011
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT							Mês atual: Julho
Balancete Financeiro - Anexo 13							
Receitas				Despesas			
Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total	Títulos	Acum. Anterior	Valor no mês	Total
RECEITA ORÇAMENTÁRIA				DESPESA ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES	3.398.949,40	561.352,92	3.960.302,32	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	3.856.541,03	701.514,08	4.558.055,11
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00				
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	3.398.949,40	561.352,92	3.960.302,32				
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	1.024.379,45	101.014,76	1.125.394,21	RESTOS A PAGAR	585.326,92	20.719,32	606.046,24
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	202.257,90	34.493,81	236.751,71	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	203.599,78	32.774,12	236.373,90
TOTAL DE RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	1.226.637,35	135.508,57	1.362.145,92	TOTAL DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	788.926,70	53.493,44	842.420,14
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS				INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS			
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	197.802,54	32.967,09	230.769,63
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
Caixa	0,00	0,00	0,00	Caixa	0,00	0,00	0,00

Banco Conta Movimento	418.577,63	156.655,84	418.577,63	Banco Conta Movimento	156.655,84	109.682,57	109.682,57
Banco Conta Vinculada	0,00	648,07	0,00	Banco Conta Vinculada	648,07	0,00	0,00
Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00	Banco Conta RPPS	0,00	0,00	0,00
Aplicações Financeiras	0,00	43.590,20	0,00	Aplicações Financeiras	43.590,20	98,42	98,42
Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00	Aplicações do RPPS	0,00	0,00	0,00
TOTAL DISPONÍVEL	418.577,63	200.894,11	418.577,63	TOTAL DISPONÍVEL	200.894,11	109.780,99	109.780,99
Total	5.044.164,38	897.755,60	5.741.025,87	Total	5.044.164,38	897.755,60	5.741.025,87

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS

Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA

CRC 0110418/O-3

Publicado por:

Fabiana Aguiar da Silva

Código Identificador:D1ACC545

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO 001/2011

A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Zenildo Pacheco Sampaio, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação municipal vigente, especialmente a Lei nº 690/2011, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições presenciais	Início: 09/11/2011 no período das 08h às 13h, de segunda a sexta-feira. Término: 28/11/2011 às 13h. Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 28/11/2011, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na Sede do Passo Municipal, sito à Av. Coronel Botelho, nº 458, Centro, Nossa Senhora do Livramento – MT.
Inscrições via internet	Início: 09/11/2011 Término: 28/11/2011 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição 28/11/2011, no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.inf.br e www.nossasenhora dolivramento.mt.gov.br
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Nossa Senhora do Livramento – MT.	

2.2. Procedimento

1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente no site ou, em caso de inscrição presencial, com o auxílio de um servidor autorizado;
2º Passo: Conferir os dados informados, sob pena de o candidato ser impedido de realizar as provas caso as informações estejam incorretas;
3º Passo: Imprimir o espelho do Requerimento de Inscrição (Cartão de Identificação) juntamente com o boleto de pagamento da taxa de inscrição;
4º Passo: Efetuar o pagamento da taxa por meio de **boleto bancário no Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.3. Do procedimento específico para a inscrição presencial

2.3.1. Os candidatos que não têm acesso à internet podem fazer inscrição presencial, com auxílio de um servidor autorizado, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na Sede do Passo Municipal, sito à Av. Coronel Botelho, nº 458, Centro, Nossa Senhora do Livramento – MT

2.3.2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá:

- Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no concurso público com a condição de que só poderá submeter-se às provas se completar a idade mínima exigida até a data da realização das mesmas.
- Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.3. Não recairá sobre o servidor autorizado a auxiliar o candidato em sua inscrição presencial qualquer responsabilidade quanto à escolha de cargos; portanto, o candidato deverá, antes de pagar a taxa de inscrição, certificar-se do cargo para o qual estará se inscrevendo.

2.3.4. A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. Formas de Pagamento

2.4.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de **boleto bancário no Banco do Brasil S/A** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada.

2.4.2. As inscrições pagas após a data de vencimento do boleto serão **indeferidas**.

2.5. Efetivação da Inscrição

2.5.1. O cadastro dos dados não garante a efetivação da inscrição do candidato.

2.5.2. A inscrição somente será efetivada quando o pagamento do valor da taxa de inscrição for registrado no Banco de Dados (após o recebimento destas informações da rede bancária, o que pode demorar alguns dias).

2.5.3. As taxas de inscrição são as seguintes:

a) Para cargos que exigem ensino superior completo	R\$ 110,00
b) Para cargos que exigem ensino médio completo	R\$ 80,00
c) Para cargos que exigem ensino fundamental completo	R\$ 50,00

2.6. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.6.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Concurso.

2.6.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.6.3. A inscrição somente se efetivará mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.6.4. Não serão permitidas duas inscrições para o mesmo candidato.

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.7.5. O candidato a qualquer cargo de nível superior detentor de certificado de especialização, mestrado ou doutorado deverá apresentar fotocópia do documento correspondente ao título, autenticada em cartório, na sede da Prefeitura Municipal, especificamente para a prova de títulos, via protocolo ou por meio do correio com registro em sedex, no período determinado neste edital ou em edital complementar, a ser publicado após a divulgação do resultado da 1ª fase do concurso.

2.7.6. Qualquer documento protocolado junto a Comissão de Organização, fora da data prevista no item 2.7.5 será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.8. Do Cartão de Identificação

2.8.1. No ato da inscrição o candidato deverá receber ou imprimir o seu Cartão de Identificação, que deverá apresentar no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações nele contidas, em especial os seguintes itens:

a) Nome;

b) Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;

c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.8.2. Além dos dados acima, o candidato deverá tomar conhecimento de seu número de inscrição, do dia e horário da prova.

2.8.3. O local de realização da prova será divulgado em edital complementar específico para esse fim.

2.8.4. As informações complementares serão divulgadas nos seguintes endereços eletrônicos: **www.acpi.inf.br** e **www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br**

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes e doadores de sangue

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.2. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

2.9.3. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 9.5.1. deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

2.9.4. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora no ato da inscrição, possibilitando dessa forma que o candidato que por ventura não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se após o pagamento da taxa de inscrição.

2.9.5. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.5.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **09 a 21 de novembro de 2011**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo II, a ser protocolado no local estabelecido no item 2.3.1. deste edital, após a devida realização de sua inscrição nos endereços eletrônicos **www.acpi.inf.br** e **www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br**.

2.9.5.2. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.10. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

2.10.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.10.2. Para os efeitos do item 2.9.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

2.10.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

2.10.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, na sede da Prefeitura Municipal, para a Comissão Organizadora do Concurso, via protocolo, **até o dia 21 de novembro de 2011**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 21 de novembro de 2011**, data em que se encerrarão as inscrições e com recebimento até o dia **28 de novembro de 2011**. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.10.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

2.10.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

2.10.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.10.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.10.9. Na realização das provas, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência física somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.10.10. A **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidade especial que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

2.10.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, de acordo com as normas do Instituto Municipal de Previdência de Nossa Senhora do Livramento.

3. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

3.2. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

4. DAS PROVAS

4.1. Data e local das provas objetivas.

4.1.1. As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no **dia 11 de dezembro de 2011** no período matutino, das 08h às 11h, nos locais a serem indicados em edital complementar específico, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br e www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br será afixado no local de costume.

4.2. Das características das provas objetivas

4.2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição das provas objetivas é a seguinte:

PREFEITURA MUNICIPAL

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Assistente Social Enfermeiro Padrão Psicólogo Odontólogo Veterinário	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Legislação de Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Educação Infantil; Professor de Educação Física; Professor de Matemática; Professor de Ciências Humanas – História e/ou Geografia Professor Licenciatura Plena em Letras com Hab. Em Inglês, Português e Artes	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Didática e Fundamentação da Educação	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Direito Administrativo, Orçamento Público e Contabilidade Pública – Conhecimentos Específicos	30			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Tributos	Língua Portuguesa com interpretação de texto	10	40	1,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10			
	Direito Administrativo	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Nível Médio

		Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	
--	--	--------------------	-------------------	-----------------------	--

Cargos	Disciplina				Pontuação máxima
Técnico Administrativo Educacional	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Relações Humanas	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Bucal	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Saúde Pública	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Municipal – Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Informática	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Municipal - Técnico Agrícola	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
	Matemática	05			
	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos sobre Meio Ambiente	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

Fundamental Completo

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Apoio Administrativo Educacional (<i>Merendeira</i>)	Língua Portuguesa	05	30	1,00	30,00
	Matemática	05			
Apoio Administrativo Educacional (<i>Limpeza</i>)	Conhecimentos Gerais	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior, exceto quando da aplicação da prova subjetiva, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.2.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato; sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.3. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 4.3.2.

4.3.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item 4.3.2, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido, o candidato será retirado do espaço físico da local de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.5. Será sumariamente **eliminado** do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após as provas, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.6. Não serão considerados aptos a fazerem as provas àqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.10. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.11. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.12. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para aquele cargo.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

4.3.15. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de **02(duas) horas** poderá levar consigo o caderno de provas.

4.3.16. O candidato que sair antes do horário acima mencionado, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, das 07h às 11h e das 13h às 15h; após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17. O candidato deverá permanecer no mínimo por **uma hora** em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

4.3.18. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

4.4. Do conteúdo programático das provas objetivas

4.4.1. Os programas das provas objetivas, nos quais constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas tanto na 1ª como na 2ª fase, conforme o caso, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

5.1.2. O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação através jornal oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM), no site www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento - MT ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da Prova de Títulos

5.2.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	0,25
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.2.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

5.2.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

5.2.4. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

5.2.5. O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

5.2.6. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.2.7. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos classificados.

5.2.8. A entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.2.6. deverá ser realizada conforme item 2.7.5, utilizando para tanto do Formulário para Apresentação de Títulos, constante no Anexo II deste edital.

5.3. Da desclassificação

5.3.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- Obtiver um percentual menor que **40% (quarenta por cento)** em cada uma das provas objetivas não específicas;
- Obtiver um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver um percentual menor que **50% (cinquenta por cento)** na média final, que será mensurado após o cálculo da média aritmética da soma das provas objetivas não específicas e de conhecimento específico. Ex. 1, para os cargos com 30 questões: $P1+P2+P3 = XX / 3$, média final conforme o caso. Ex. 2, para os cargos com 40 questões: $P1+P2+P3+P4 = XX / 4$, média final conforme o caso.
- Ausentar-se de quaisquer das provas;
- Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;
- Utilizar meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou, ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

5.4.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- que tiver mais idade;
- sorteio público.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos sites www.acpi.inf.br e www.nossasenhora.dolivramento.mt.gov.br e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

7.1. 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 neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

7.2. Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

7.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

7.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

7.4.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

7.4.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

7.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

7.4.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

7.4.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

7.4.7. Cartão do PIS/PASEP;

7.4.8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;

7.4.9. Título de Eleitor;

7.4.10. 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);

7.4.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

7.4.12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

7.4.13. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

7.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

7.4.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

7.4.16. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

7.4.17. Declaração contendo endereço residencial;

7.4.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

7.4.19. Declaração de Bens;

7.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

7.5. Os candidatos convocados farão exame médico admissional, que será realizado por uma junta médica do município.

7.5.1 – Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

7.5.2 – A inspeção médica terá caráter eliminatório;

7.5.3 – Todos os exames correrão às expensas do candidato;

7.5.4 – Caberá à junta médica do município emitir atestado de saúde, considerando o candidato “apto” ou “inapto” para o cargo.

7.6 – Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:

7.7. – Exames Laboratoriais:

7.7.1 – Urina tipo I;

7.7.2 – Hemograma completo;

7.7.3 – VDRL;

7.7.7 – Protoparasitológicos;

8. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

8.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente concurso público terá prazo de validade de dois anos, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, no interesse da Administração.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

9.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

9.7. A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

9.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

9.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

9.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: www.acpi.inf.br e www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br, bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

9.10.1. As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local e no site www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br, sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

9.10.2. Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses (www.amm.org.br), Diário Oficial do Estado (www.iomat.mt.gov.br), conforme determinação da Lei Municipal nº 002/1987.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e a ACP & Informática Ltda.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2011

10.1.1. Período das inscrições: de **09/11/2011 a 28/11/2011**.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até cinco dias antes da realização das provas, no átrio do Paço Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br.

10.1.3. Data da realização das provas objetivas **11 de DEZEMBRO de 2011**.

10.1.4. Prazo para divulgação dos gabaritos: dia seguinte ao da realização das provas, no período vespertino, na sede da Prefeitura Municipal e nos sites www.acpi.inf.br e www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br.

10.1.5. Divulgação dos aprovados e classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas, podendo ocorrer em etapas.

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento/Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011, caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

a) Impugnação do Edital nº 001/2011: até o segundo dia útil depois de sua divulgação;

b) Indeferimento de inscrição: dois dias úteis depois da divulgação;

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dias úteis;

d) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal, no protocolo central.

10.2.6. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do gabarito ou do resultado, conforme o caso.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 09 de novembro de 2011.

RONEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente Social	Graduação em Assistência Social + Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	01	-	-	01	Sede
02	Enfermeiro Padrão	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	02	-	-	02	Sede
03	Psicóloga	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	01	-	-	01	Sede
04	Contador	Graduação em Ciências Contábeis + Registro Profissional	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	01	-	-	01	Sede
05	Veterinário	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	01	-	-	01	Sede
06	Odontólogo	Registro em Conselho	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	01	-	-	01	Sede
07	Professor de Educação Infantil*	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil nas séries iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Cabocla e Laginha de Baixo
08	Professor de Educação Infantil*	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil nas séries iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Esc. Mun. Benedito Pereira Leite – Rio dos Peixes
09	Professor de Educação Infantil*	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil nas séries iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Coxos e Cristal
10	Professor*	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês, Português e Artes	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Cabocla e Laginha de Baixo
11	Professor*	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês, Português e Artes	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Esc. Mun. Ana Antonia de Almeida Leite – Tanque Fundo

12	Professor*	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês, Português e Artes	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Coxos e Cristal
13	Professor*	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês, Português e Artes	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Esc. Mun. Vera Pereira – Capão das Antas
14	Professor*	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês, Português e Artes	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Esc. Municipal Venceslau da Silva Barros - Quilombo
15	Professor de Matemática*	Graduação em Matemática	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Cabocla e Laginha de Baixo
16	Professor de Matemática*	Graduação em Matemática	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Esc. Mun. Benedito Pereira Leite – Rio dos Peixes
17	Professor de Matemática*	Graduação em Matemática	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Coxos e Cristal
18	Professor de Matemática*	Graduação em Matemática	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Esc. Mun. Vera pereira – Capão das Antas
19	Professor de Educação Física*	Graduação em Educação Física	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	03	-	-	03	Zona Rural - Itinerante
20	Professor de Ciências Humanas*	Graduação em Ciências Humanas – História e/ou Geografia	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 913,58	25h	01	-	-	01	Itinerante – Cabocla e Laginha de Baixo
21	Fiscal de Tributos	Graduação em qualquer nível superior	Objetiva e Prova de Títulos	R\$ 1.714,62	30h	01	-	-	01	Sede

*Os candidatos aprovados para os cargos de Professor desenvolverão suas atividades em Unidades Escolares da Zona Rural, podendo ser classificados como itinerantes, quando desenvolverão suas atividades em mais de uma Unidade Escolar.

NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio	Objetiva	R\$ 654,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Betina Tavares da Silva Taques – Figueiral
02	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio	Objetiva	R\$ 654,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Eliete Pedrosa da Costa - Pedro
03	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio	Objetiva	R\$ 654,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Vera Pereira do Nascimento – Capão das Antas
04	Técnico de Enfermagem	Ensino Técnico Completo em Enfermagem + Registro no COREN	Objetiva	R\$ 654,00	30h	04	-	-	04	Sede
05	Agente Municipal – Assistente de Administração	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 654,00	30h	04	-	-	04	Sede
06	Agente Municipal - Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 654,00	30h	01	-	-	01	Sede

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Apoio Administrativo Educacional (Apoio Nutricional)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Ana Antonia de Almeida Leite. – Tanque Fundo
02	Apoio Administrativo Educacional (Apoio Nutricional)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Luiz Mendes da Silva – Estrela do Oriente.
03	Apoio Administrativo Educacional (Apoio Nutricional)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	C. Ed. Inf. Alice Viegas de Pinho - Pirizal
04	Apoio Administrativo Educacional (Apoio Nutricional)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Creche Nilce Gomes de Miranda – Ribeirão dos Cocais
05	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Agrícola Geronimo da Silva - Cabocla
06	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Ana Antonia de Almeida Leite. – Tanque Fundo
07	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	02	-	-	02	Esc. Mun. Luiz Mendes da Silva – Estrela do Oriente.
08	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Monte Hermon – Ninho das Águas
09	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	Esc. Mun. Waldez Teixeira - Lavrinha
10	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	01	-	-	01	C. Ed. Inf. Alice Viegas de Pinho - Pirizal
11	Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,00	30h	02	-	-	02	Sede
12	Apoio Municipal – Sec. Obras	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,0	30h	13	-	1	14	Sede
13	Apoio Municipal – Sec. Adm.	Ensino Fundamental completo	Objetiva	R\$ 545,0	30h	7	-	1	8	Sede

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos;

Cargos: Apoio Administrativo Educacional (Merendeira e Apoio Administrativo Educacional (Limpeza).

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição;

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 5. Município de Nossa Senhora do Livramento: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Nossa Senhora do Livramento adquiridos através dos meios de comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)

1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

Apoio Administrativo Educacional (Limpeza)

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivos; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Informática;
5. Conhecimentos de Saúde Pública;
6. Conhecimentos de Relações Humanas;
7. Conhecimentos sobre Meio Ambiente;
8. Conhecimentos Específicos.

Cargos: Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Enfermagem, Técnico de Higiene Bucal, Agente Municipal, Técnico Agrícola.

LÍNGUA PORTUGUESA – Para todo os cargos

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todo os cargos

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todo os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila

Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Nossa Senhora do Livramento 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA. Somente para os cargos: Técnico de Enfermagem e Técnico de Higiene Bucal.

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas. EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para o cargo: Técnico Administrativo Educacional.

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influencia interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais (conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos).

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. Somente para o cargo: Agente Municipal.

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

CONHECIMENTOS SOBRE MEIO AMBIENTE Somente para o cargo: Técnico Agrícola.

1. Meio ambiente: conceito e desenvolvimento sustentável; 2. Agenda 21; 3. Biomas brasileiros: Zona Costeira e Marinha; Campos Sulinos, Floresta Atlântica; Cerrado; Pantanal; Caatinga; Amazônia; 4. Impacto Ambiental. 5. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795); 6. Código Florestal (Lei Nº 4.771/1965); 7. Código Estadual de Meio Ambiente (Lei Complementar nº 038/1 995 e alterações posteriores.) 8. Sistema de Licenciamento Ambiental em Propriedades Rurais do Estado de Mato Grosso; 9. Política Estadual de Recursos Hídricos do Mato Grosso; 10. Lei Orgânica do Município de Querência; 11. Aspectos do Município: localização, clima, solo, vegetação, hidrografia, áreas protegidas, aspectos culturais, economia e dados demográficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico Administrativo Educacional

1. Escrituração Escolar. 2. Conceito Fundamentação Legal. 3. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência escolar, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, Diploma/Certificado. 4. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, outros. 5. Execução dos registros dos fatos escolares. 6. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. 7. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; 08. Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96, 09. Resolução nº 150/1999; FUNDEB; 10. Relações Humanas; 11. Código de Ética; 12. Noções básicas de Sociologia e Filosofia. 13. Redação Oficial. 14. Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nacional 8.069/90).

Técnico de Enfermagem

1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instalação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puerperais; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

Técnico de Higiene Bucal

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho

do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

Agente Municipal - Assistente Administrativo

1. Administração Pública: 1.1. Conceito, natureza e fins; 1.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 1.3. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 1.4. Atos administrativos. 2. Organização do Trabalho. 2.1. o ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; 2.2. o arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento; 2.3. a correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação; 2.4. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição; 2.5. a documentação: conceito e importância, processos, tramitação. 3. Operações de Equipamentos de Comunicação: telefone, fax e seus registros. 4. Mecanografia e Reprografia: impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. 5. Elementos Básicos de: tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público.

Agente Municipal - Técnico Agrícola

1. Pragas e doenças das culturas de citrus, algodão, banana, arroz, milho, soja e feijão; 2. Conhecimento sobre agricultura orgânica e sistema de produção agroecológico sustentável; 3. Legislações pertinentes à profissão, política agrícola, (Lei 8.171 de 17 de janeiro de 1991, Lei 9.272 de 03 de maio de 1996, Lei 5.969 de 11 de dezembro de 1973, Decreto-Lei 73 (2) de 21 de dezembro de 1996, Lei 6.934 de 13 de julho 1981, política de irrigação e drenagem, CNPA, PROAGRO); 4. Ações de defesa e rotação de cultura; 5. As diversas técnicas de agricultura: natural, biológica, permacultura; biodinâmica e convencional; 6. Noções sobre vantagens e desvantagens de associativismo e do cooperativismo, suas finalidades e funcionalidades; 7. Novas tecnologias de cultivos, de bananas, abacaxi, melão e soja; 8. Vegetal: Campanha Nacional de erradicação do Câncer Cítrico; Fiscalização do trânsito de vegetais ou partes; Medidas preventivas contra o Bicudo e outras formas de doenças. 9. Cultivo de plantas ornamentais, técnicas de jardinagens, podas; 10. Definição de nomes científicos e populares de plantas; 11. Uso e conservação de solos; 12. Técnicas de Hortalças, doenças e manejo; 13. Doenças bovinas, caninas, ovinas; 14. Tecnologias da pecuária; 15. Campanhas de vacinações; 16. Ações preventivas de doenças infecto contagiosas 17. Piscicultura e inseminação bovina de animais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

2 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Conhecimentos Específicos;
5. Orçamento Público;
6. Contabilidade Pública;
7. Direito Administrativo;
8. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentação da Educação.

Cargos: Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Psicólogo, Odontólogo, Veterinário, Professor V e VIII, Professor de Educação Infantil e Contador.

LÍNGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto para o cargo de Contador.

Historia Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Nossa Senhora do Livramento 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Somente para os cargos: Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Psicólogo, Odontólogo e Veterinário.

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República Velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO – Somente para os cargos de Professor.

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos,

encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Nossa Senhora do Livramento; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

- CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Assistente Social

1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Análise do processo de surgimento do Serviço Social no Brasil; 4. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 5. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 6. A questão da “assistência” como prática do Assistente Social; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Conhecimento das normas assistencialistas para a gestante; 11. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 12. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público; 14. Noções das leis, códigos, decretos e portarias pertinentes à profissão. 15. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família, Estatuto do Idoso, ECA, LOAS.

Enfermeiro

1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia; Engenharia genética e células tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínicas cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto cuidado ao cliente.

Contador

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceitualização. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar 101/2000.

Psicólogo

1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4.

Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

Odontólogo

Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

Veterinário

Doenças Bacterianas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Doenças Viróticas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Doenças Parasitológicas de interesse na Saúde Animal: etiologia, patogenia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento. Saúde Pública: controle microbiológico, físico-químico e sanitário de produtos de origem animal. Principais zoonoses.

Fiscal Tributário

Direito Administrativo

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

Conhecimentos Específicos

Código Tributário do Município de Nossa Senhora do Livramento– MT; 2. Código Tributário Nacional; 3. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; 4. Contabilidade Geral; 5. Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas; 8. Classificação de Estruturas Patrimonial; 7. Avaliação de Estoques; 8. Ativo Fixo – Depreciações; 9. Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; 10. Atitudes no serviço; 11. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; 12. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; 13. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

Professor Licenciatura Plena em Letras com Hab. Em Inglês, Português e Artes

Inglês: Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. 2. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo); question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) - formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc);

Português: Interpretação de texto; Fonética; Divisão Silábica; Ortografia; Acentuação gráfica; Estrutura das palavras (prefixos e sufixos); Formação das palavras (radicais gregos e latinos); Significado das palavras; Sinais de Pontuação; Crase; Colocação pronominal; Verbos; Concordância Verbal e nominal; .Sintaxe – frase, oração 18. Período composto por coordenação e subordinação;

Arte: Leitura e Representação das Formas e do Espaço: Ponto, linha, cor, luz e volume; Textura; Estudo das formas geométricas e orgânicas; Estilização; Simetria e Assimetria; Equilíbrio e Unidade; Formas bidimensionais e tridimensionais. **Leitura e representação de Imagens:** Ilustração; Cartaz; História em quadrinhos. **Contextualização:** História da arte; Arte brasileira: indígena, barroca, rococó, neoclássica, moderna; Arte Moderna; Arte Contemporânea; Corrente estilística idealista: grega, renascentista e neoclássica; Corrente estilística expressionista: helenismo, barroco, romântico e expressionismo (figurativo e abstrato). **Produção Artística:** Elaboração de técnicas variadas; Desenho; Representação através da expressão plástica. **Teatro:** O teatro na escola; O jogo; Produção teatral; Elementos do teatro.

Professor de Educação Infantil

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon - O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referências da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Professor de Matemática

ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. ÁLGEBRA; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. TRATAMENTO DE DADOS:

Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas).

Professor de Educação Física

1. Conhecimentos sobre esportes; 2. Conhecimentos sobre jogos; 3. Conhecimentos sobre lutas; 4. Conhecimentos sobre danças; 5. Conhecimentos sobre esportes; 6. Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; 7. Conhecimentos sobre capoeira; 8. Práticas corporais alternativas; 9. Legislação sobre educação física; 10. Estudo das capacidades físicas; 11. Estudo das habilidades físicas; 12. Educação Física e estilo de vida; 13. Socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; 14. Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; 15. Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; 16. Noções sobre ergonomia no contexto escolar; 17. Conhecimentos sobre atividades posturais; 18. Avaliação em educação física escolar; 19. Avaliação postural; 20. Abordagens da Educação Física; 21. Ética profissional no ambiente escolar; 22. Educação Física adaptada;

Professor de Ciências Humanas

Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; GEOGRAFIA GERAL: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: Aspectos Geográficos, Econômicos, Físicos e Sociais do Estado de Mato Grosso. Geografia do Município de Nossa Senhora do Livramento/MT.

Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do

conhecimento histórico; Linguagem e ensino de História; Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; O ofício do historiador e a construção da História; Natureza, Cultura e História; Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; Mundo Medieval; Expansão Européia do século XV; Formação do Mundo Contemporâneo; Brasil - Sistema Colonial; Brasil - Império; Brasil - República; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Parâmetros Curriculares Nacionais de História; Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; História da América.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 09 de novembro de 2011.

RONNEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2011 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2011.

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Nossa Senhora do Livramento – MT, ____/____/2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
 RG Nº _____ CPF Nº _____
 CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:
 GABARITO PRELIMINAR () RESULTADO OFICIAL ()
 ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:
 QUESTÃO Nº: _____ CANDIDATO: _____
 _____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
 RG Nº _____ CPF Nº _____
 CARGO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2011, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO: () PÓS GRADUAÇÃO

() MESTRADO

() DOUTORADO

DESCRIÇÃO: _____
 ENTIDADE: _____
 REGISTRO: _____

Nestes termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: () Sim () Não Pontuação Atribuída: _____

Motivo: _____

Nossa Senhora do Livramento – MT, ____ / ____ / 2011.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

ANEXO VI**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: Agente Municipal – Assistente de Administração: Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração. Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Agente Municipal – Técnico Agrícola: Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

CARGO: Apoio Administrativo Educacional (Merendeira e Limpeza): Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter

a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; Manutenção de Infra-estrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem; Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;

CARGO: Apoio Municipal (Secretaria de Obras e de Administração): Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Assistente Social: Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização. Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área. Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Contador: Organizar e executar serviços de contabilidade em geral. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Revisar balanços e contas em geral. Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Enfermeiro Padrão: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Fiscal de Tributos: Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Odontólogo: Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Professor (comum a todos os cargos de professor): Exercer funções relacionadas com as atividades de Docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação, Assessoramento Pedagógico e de Direção Escolar; participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica; elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico e dos Projetos Político-Pedagógicos; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; participar de reuniões de trabalho; desenvolver atividades extra-classe, promovendo o enriquecimento das experiências vivenciadas em classe e envolvendo integração escola e comunidade; promover atividades destinadas à recuperação dos alunos; desenvolver de atividades relacionadas ao processo de orientação educacional; desempenhar das tarefas administrativas, diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros de notas e de resumo de matérias, que serão transcritos no Diário de Classe; desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino; participar de ciclos, grupos de estudo e/ou formação continuada, bem como de todas as ações e cursos promovidos pelas Secretarias Estadual e Municipal de Educação, que visem à capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

CARGO: Psicólogo: Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Técnico Administrativo Educacional: administração escolar – as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, etc., relativas ao funcionamento das secretarias escolares; e multimeios didáticos – opera mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência.

CARGO: Técnico em Enfermagem: Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever

sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGO: Veterinário: Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies). Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:2024F3D9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 024/2011 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011. DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOICE MAFINI, Presidenta da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições faço saber que o Plenário aprovou e ela promulgo a seguinte resolução:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta resolução trata da reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Novo Mundo – MT instituído pela Resolução nº 0023/2011 (Reforma Administrativa).

Parágrafo único. Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da câmara municipal 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 à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, tendo 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 os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em seqüência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para outra, no mesmo nível da escala de vencimento de seu cargo;

V – Promoção vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta resolução;

VI – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário.

VII – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por resolução, 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 ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da câmara municipal;

X – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XII – Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em resolução e deverá ser pago até o dia 10 do mês inqüentado ao trabalhado;

XIII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIV – Remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens permanentes ou temporárias estabelecidas em resolução.

XV - Enquadramento inicial: define o nível de vencimento e a classe inicial do cargo.

XVI – Enquadramento final: Estabelece o nível de vencimento e a classe salarial final do cargo

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Novo Mundo – MT é composto das seguintes partes:

Cargos de Provimento Efetivo;

Cargos de Provimento em Comissão.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, são aqueles que precedem de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o regulamento e o edital de chamamento para as inscrições.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração pelo presidente do Poder Legislativo Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão constantes da Estrutura Organizacional Administrativa desta câmara municipal têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O regime de trabalho a que se refere o caput não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

Seção Única

Da Criação de Cargos

Art. 4º A criação de um novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

I – Denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta resolução;

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.

CAPÍTULO III

Do Vencimento, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção 1

Do Vencimento

Art. 5º O vencimento dos cargos de provimento efetivo está disposto em tabelas constituídas de referências compostas de níveis enumerados de 1 a 12 e de classes, que vão da letra A até à letra E, de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput constam do Anexo III, integrante da presente resolução.

§ 2º Os percentuais de intervalos entre os valores das tabelas referidas nas alíneas do parágrafo anterior, no crescimento horizontal, são de 5%, 10%, 15% e 20%, respectivamente, calculados sobre o valor da Classe imediatamente anterior;

§ 3º Os intervalos entre os valores das tabelas referidas nas alíneas do § 1º deste artigo, no crescimento vertical, apresentam um percentual constante de 8%.

§ 4º O valor do vencimento dos ocupantes de cargos em comissão é estabelecido no anexo II da presente resolução.

Seção 2

Do Teto Absoluto de Vencimento

Art. 6º A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais e de qualquer outra natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de que trata o caput as verbas de caráter indenizatório, assim estabelecidas em lei específica.

Seção 3

Das Vantagens

Art. 7º Aplica-se aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e ainda os seguintes:

I – Licença especial Premio, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II – Gratificação pela participação em cursos, simpósios ou seminários, assim definida:

1% (um por cento) sobre a remuneração pela participação em cursos, simpósios ou seminários com carga horária entre oito a dezesseis horas;
2% (dois por cento) sobre a remuneração pela participação em cursos, simpósios ou seminários com carga horária entre dezoito a vinte e quatro horas; e,
3% (três por cento) sobre a remuneração pela participação em cursos, simpósios ou seminários com carga horária acima de vinte e quatro horas.

§ 1º A gratificação de que trata o inciso II do caput tem a finalidade de motivar constantemente o servidor para o aprimoramento no trabalho.

§ 2º A gratificação referida no parágrafo anterior, tendo em vista a sua finalidade, terá vigência apenas no ano em que houver a participação do servidor nos cursos, simpósios ou seminários.

§ 3º A cada exercício o servidor adquirirá o direito de perceber a gratificação referida no inciso II e alíneas do caput, desde que tenha participação em novos cursos, simpósios ou seminários.

§ 4º A referida gratificação não será cumulativa e deverá ser paga a partir do mês em que for requerida, com a devida comprovação.

§ 5º A participação do servidor em cursos, simpósios ou seminários deverá ocorrer dentro da área do cargo que exerce ou em outra área, devidamente justificada, por deliberação da administração da câmara municipal.

Seção 4

Das Vantagens Acessórias

Art. 8º Serão concedidas, ainda, a título de incentivo para o servidor, as seguintes vantagens acessórias:

I – Incentivo financeiro calculado sobre o valor do vencimento do cargo do servidor interessado no período em que estiver cinqüentado curso superior de graduação ou especialização, conforme se segue:

Vencimento correspondente até ao nível 3, percentual de 15% (quinze por cento);

Vencimento correspondente até ao nível 6, percentual de 10% (dez por cento);

Vencimento correspondente até ao nível 9, percentual de 5% (cinco por cento);

Vencimento acima do nível 9, percentual de 3% (três por cento).

II – Incentivo de conclusão de curso regular para formação educacional, aplicado em conformidade com a tabela de vencimentos do cargo do servidor, a título de promoção horizontal.

§ 1º O incentivo previsto no inciso I do caput será concedido para a participação de apenas um curso superior de graduação ou de especialização a cada cinco anos, observando-se os seguintes critérios:

I – Apresentação de comprovante de matrícula em curso de graduação ou especialização; e,

II – Comprovação regular da frequência escolar.

§ 2º Aplicar-se-á a mesma regra prevista no § 1º deste artigo para os cursos de mestrado e doutorado.

Seção 5

Das Funções Gratificadas

Art. 9º As funções gratificadas, definidas por esta resolução, se destinam ao exercício de chefia de serviços da câmara municipal e à valorização do servidor, não se incorporando, para todos os efeitos, ao vencimento do servidor que as exercer.

§ 1º As funções gratificadas são escalonadas em três níveis de complexidade e serão concedidas pelo Chefe do Poder Legislativo, exclusivamente, aos ocupantes de cargo de carreira, de acordo com a necessidade da administração.

§ 2º Os níveis de complexidade de que trata o parágrafo anterior são definidos em percentuais calculados sobre o menor vencimento pago pelo Legislativo Municipal, conforme segue abaixo:

I – Gratificação de função de serviços de alta complexidade, 40% (quarenta por cento);

II – Gratificação de função de serviços de média complexidade, 30% (trinta por cento);

III – Gratificação de função de serviços de baixa complexidade, 20% (vinte por cento) sobre o menor vencimento pago pelo Legislativo Municipal;

§ 3º Considera-se, para os efeitos desta resolução:

I – Serviços de alta complexidade, toda atividade que exija esforço e raciocínio considerado, conhecimento intelectual mais apurado, maior concentração e dedicação do servidor no serviço;

II – Serviços de média complexidade, toda atividade que exija pouco raciocínio para a sua execução e que exige conhecimentos teóricos e práticos;

III – Serviços de baixa complexidade, toda atividade mais simples que exija qualquer conhecimento intelectual para a sua execução e que exige menos conhecimentos teóricos e práticos.

Art. 10 O servidor efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão terá o direito de fazer opção pela maior remuneração.

Parágrafo único. O servidor efetivo, caso não opte pela maior remuneração, terá o direito de perceber a sua remuneração atual acrescida de 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre o valor do cargo comissionado.

Art. 11 Todo servidor de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem quando ocorrer sua exoneração do cargo comissionado.

Art. 12 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 13 As funções gratificadas e o vencimento pago no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo, em hipótese alguma.

Seção 6

Da Acumulação de Cargos

Art. 14 Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, observado ainda o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Novo Mundo – MT.

Art. 15 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em resolução de livre nomeação e exoneração nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 16 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, conforme definição constante do inciso I do parágrafo único do art. 1º desta resolução.

Parágrafo único. O sistema a que se refere o caput compreende ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da câmara municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho e seu potencial no serviço público.

Art. 17 A avaliação de desempenho funcional tem por objetivo medir a aptidão para o efetivo desempenho do cargo, observando-se os dispositivos previstos no artigo 18 desta resolução.

Art. 18 A avaliação de desempenho funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Novo Mundo – MT, com objetivos formativos e informativos, considerando-se os seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa, eficiência e eficácia na busca de resultados;

IV – Produtividade e qualidade no trabalho;

V – Responsabilidade e dedicação ao serviço.

Art. 19 A avaliação de desempenho funcional será realizada por uma comissão especial criada para esta finalidade, constituída de 03 membros titulares e um suplente, dos quais um representará obrigatoriamente a secretaria executiva legislativa, sendo todos designados pelo presidente.

§ 1º A comissão de que trata o caput se reunirá semestralmente com a finalidade de promover a compilação dos dados das avaliações feitas durante cada exercício.

Art. 20 A Comissão Especial de Avaliação 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 câmara municipal;

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 câmara municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – Desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 21 Os critérios de julgamento mencionados no art. 18 desta resolução poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições da unidade administrativa a que esteja vinculado.

Art. 22 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.

Art. 23 Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) a ser obtida na apuração dos critérios referidos nos incisos do art. 18, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação, em estrita observância às normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

Conceito A – Ótimo, que varia entre 90 (noventa) a 100% (cem por cento);

Conceito B – Bom, que varia entre 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

Conceito C – Insuficiente, para toda pontuação abaixo de 70% (setenta por cento).

Art. 24 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.

§ 1º Quando o termo de avaliação semestral 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.

§ 2º 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.

§ 3º O servidor será notificado do conceito semestral 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.

§ 4º Os conceitos semestrais 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.

§ 5º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 25 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. 26 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.

Art. 27 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Secretaria Executiva Legislativa, 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. 28 Para atendimento do disposto neste capítulo as avaliações serão realizadas semestralmente nos meses de julho e dezembro, tendo por base regulamento e ficha apropriada, contendo as normas de sua aplicação baixadas por resolução específica.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 29 As formas de evolução funcional instituídas por esta Resolução são as seguintes:

I – Promoção horizontal e;

II – Progressão vertical.

Parágrafo único. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará no mesmo cargo por meio da promoção e da progressão referidas nos incisos do caput.

Seção 1

Da Promoção Horizontal

Art. 30 A promoção horizontal, na forma definida no inciso IV do art. 1º desta resolução, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado, com a apresentação da documentação comprobatória, desde que cumprido o interstício exigido.

Parágrafo único. O requerimento acompanhado das peças citadas no caput deverá ser analisado pela área de recursos humanos e deferido ou não pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 31 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 escolaridade dos cargos conforme definidos nos parágrafos seguintes:

§ 1º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de ensino médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da Classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;

IV – Classe D, curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisito da Classe D mais curso de especialização/pós-graduação, mestrado ou doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas Classes da letra A até E:

I – Classe A, formação completa do ensino fundamental;

II – Classe B: requisito da Classe A, mais 80 (oitenta) 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 ou conclusão do ensino fundamental;

IV – Classe D: requisito da Classe C, mais 200 (duzentas) 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.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Superior, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas Classes da letra A até D:

I – Classe A, formação escolar de ensino superior;

II – Classe B, requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da Classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;

IV – Classe D, curso de especialização/ Pós graduação, mestrado ou doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 4º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

Seção 2

Da Progressão Vertical

Art. 32 A progressão vertical, definida no inciso V do art. 1º desta resolução, dar-se-á por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos e à obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações semestrais de desempenho.

Parágrafo único. O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo 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 de outro poder.

Art. 33 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

I – Afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II – Cometer falta passível de advertência escrita e ou suspensão disciplinar;

III – Faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não;

IV – Apresentar atestado médico de profissional que não seja da rede pública de saúde.

§ 1º O interstício começará a ser contado a partir do mês em que se der o enquadramento dos servidores no presente plano.

§ 2º Os servidores não beneficiados pela progressão vertical em função do disposto no caput somente terão direito a mesma depois de nova contagem de interstício de três anos.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 34 O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 70% (setenta por cento) do seu repasse, na forma do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração realizados pelo Legislativo Municipal, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive as que possam ser 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, 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;

§ 2º Nos demais procedimentos relativos ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII

Da Administração e Gestão do Sistema de Recursos Humanos

Art. 35 A administração e a gestão do Sistema de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal de Novo Mundo – MT compete à Secretaria Executiva Legislativa, à qual caberá:

I – Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho funcional;

II – Capacitar e treinar os membros componentes da comissão de avaliação referida no inciso anterior;

III – Acompanhar o resultado das avaliações de desempenho, indicando para a presidência da câmara municipal a resolução e o encaminhamento do servidor para cada situação apresentada nos relatórios da comissão;

IV – Fiscalizar e exigir o cumprimento do exercício de cada servidor conforme as atribuições do seu cargo;

V – Submeter à presidência da Casa os atos necessários à implantação e aplicação do disposto nesta resolução.

§ 1º Os novos concursados ao tomarem posse no cargo serão registrados na Secretaria Executiva Legislativa, que os designará para prestarem serviços nos diversos setores da câmara municipal, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada área e a disponibilidade de vaga e de pessoal.

§ 2º O remanejamento do local de trabalho previamente estabelecido será feito pela Secretaria Executiva Legislativa de acordo com as necessidades da Casa, em conformidade com os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 36 A presente resolução se aplica a todos os servidores de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 37 A composição e a forma de remuneração dos servidores efetivos do quadro de pessoal da câmara municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta resolução.

§ único: Ficam incorporadas ao vencimento do servidor a gratificação, o anuênio e o adicional por tempo de serviço, transformando-se num único valor conforme as tabelas anexas a esta Resolução.

Art. 38 Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 39 A descrição das atribuições dos cargos mantidos por esta resolução está disposta no seu Anexo III.

Art. 40 A carga horária oficial de trabalho dos servidores da câmara municipal é 30 (trinta) horas semanais em turno único de 6 (seis) horas diárias, conforme se dispuser em resolução, ou de acordo com a necessidade do legislativo.

§ único: O ocupante do cargo de Vigilante cumprirá carga horária com turno de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas.

Art. 41 O Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá baixar resolução para estabelecer carga horária diferenciada para outras categorias funcionais em áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 42 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Novo Mundo – 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.

Art. 43 O piso do vencimento dos servidores efetivos do Legislativo Municipal é definido na primeira referência da tabela de cada cargo aprovada por esta resolução.

Art. 44 Nenhum servidor do Legislativo Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 45 O vencimento dos servidores de carreira somente poderá ser alterado por Resolução específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º A revisão geral do vencimento dos servidores do Legislativo Municipal deverá ocorrer 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 Novo Mundo – MT.

§ 2º O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por Resolução específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O indicador econômico a ser utilizado para o reajuste de vencimentos será o mesmo índice utilizado pelo executivo para corrigir os vencimentos dos servidores municipais.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica ao subsídio dos vereadores em função deste se tratar de matéria específica, conforme dispositivos da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal do Brasil.

Art. 46 Na realização de concurso público deverão ser reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 20% (vinte 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.

Parágrafo único. 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, observando-se a legislação federal específica.

Art. 47 Todo servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus à licença especial premio de 03 meses, concedida a cada cinco anos de efetivo exercício na câmara, observados os dispositivos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Novo Mundo – MT.

Art. 48 Aplicam-se aos servidores do Poder Legislativo todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Mundo – MT, cabendo ao seu presidente as decisões relativas à câmara municipal.

CAPÍTULO IX

Das disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento Funcional

Art. 49 Os servidores de carreira deverão ser enquadrados no presente plano em até 60 (sessenta dias) dias depois da sua publicação, de acordo com os critérios definidos nos parágrafos a seguir.

§ 1º Os critérios de enquadramento funcional e progressão vertical, com base no tempo de serviço, dar-se-ão da seguinte forma, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo:

até três anos completos, na primeira referência da faixa de vencimento;

de três a seis anos completos, na segunda referência da faixa de vencimento;

de seis a nove anos completos, na terceira referência da faixa de vencimento;

de nove a doze anos completos, na quarta referência da faixa de vencimento;

de doze a quinze anos completos, na quinta referência da faixa de vencimento;

de quinze a dezoito anos completos, na sexta referência da faixa de vencimento;

§ 2º O enquadramento dos servidores na presente resolução será efetuado pela área de recursos humanos.

§ 3º No caso do enquadramento do servidor recair numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual, este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 50 Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor que não concordar com o mesmo terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso, devidamente fundamentado.

Art. 51 O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta resolução e será feito por ato administrativo da Mesa Diretora.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 52 O Cargo de Agente Administrativo I passa a receber a nomenclatura de Secretaria Executiva Legislativa a partir da aprovação desta resolução.

Art. 53 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta resolução serão baixadas por resolução no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 54 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do Orçamento Anual, alocados na Câmara Municipal de Novo Mundo – MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 55 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56 Fica revogada a Resolução nº 007/1997 e as demais disposições em contrário.

Art. 57 Esta resolução tem força de lei complementar e somente poderá ser alterada ou revogada total ou parcialmente pelo voto favorável da maioria absoluta dos membros da câmara municipal.

Art. 58 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Novo Mundo – MT, em 08 de Novembro de 2011.

JOICE MAFINI

Presidente da Câmara

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO SUPERIOR	Controle interno	2522-05	1.300,00	01
	Contador	2522-10	2.000,00	01
	TOTAL DE VAGAS			02

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Secretaria Executiva Legislativa	2523-05	2.600,00	01
	Agente Financeiro e Patrimonial	4110-10	1.200,00	01
	Técnico em informática	3132-20	750,00	01
	Atendente	4221-05	630,00	01
	Motorista	7823-10	630,00	01
	TOTAL DE VAGAS			05

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Auxiliar de Serviços Gerais	5141-20	630,00	01
	Vigilante	5173-30	630,00	01
	TOTAL DE VAGAS			02

(*) Classificação Brasileira de Ocupações

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
EXCLUSIVA DE OCUPANTE DE CARGO DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	PERCENTUAL	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	FG-1	40% (conforme art. 9º)	04
SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	FG-2	30% (conforme art. 9º)	03
SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE	FG-3	20% (conforme art. 9º)	02

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO SUPERIOR	Assessor Jurídico	2410-40	2.000,00	01
	TOTAL DE VAGAS			01

GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO/PERFIL PROFISSIONAL	CBO*	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS CRIADAS
ENSINO MÉDIO	Assessor de Comunicação	2611-10	1.200,00	01
	TOTAL DE VAGAS			01

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL					
ENSINO MEDIO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.200,00	1.260,00	1.386,00	1.593,90	1.912,68
2	1.296,00	1.360,80	1.496,88	1.721,41	2.065,69
3	1.399,68	1.469,66	1.616,63	1.859,12	2.230,95
4	1.511,65	1.587,24	1.745,96	2.007,85	2.409,43
5	1.632,59	1.714,22	1.885,64	2.168,48	2.602,18
6	1.763,19	1.851,35	2.036,49	2.341,96	2.810,35
7	1.904,25	1.999,46	2.199,41	2.529,32	3.035,18
8	2.056,59	2.159,42	2.375,36	2.731,66	3.278,00
9	2.221,12	2.332,17	2.565,39	2.950,20	3.540,24
10	2.398,81	2.518,75	2.770,62	3.186,21	3.823,46
11	2.590,71	2.720,25	2.992,27	3.441,11	4.129,33
12	2.797,97	2.937,87	3.231,65	3.716,40	4.459,68

TÉCNICO DE INFORMATICA					
ENSINO MÉDIO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	750,00	787,50	866,25	996,19	1.195,43
2	810,00	850,50	935,55	1.075,88	1.291,06
3	874,80	918,54	1.010,39	1.161,95	1.394,34
4	944,78	992,02	1.091,23	1.254,91	1.505,89
5	1.020,37	1.071,39	1.178,52	1.355,30	1.626,36
6	1.102,00	1.157,10	1.272,81	1.463,73	1.756,47
7	1.190,16	1.249,66	1.374,63	1.580,82	1.896,99
8	1.285,37	1.349,64	1.484,60	1.707,29	2.048,75
9	1.388,20	1.457,61	1.603,37	1.843,87	2.212,65
10	1.499,25	1.574,22	1.731,64	1.991,38	2.389,66
11	1.619,19	1.700,15	1.870,17	2.150,69	2.580,83
12	1.748,73	1.836,17	2.019,78	2.322,75	2.787,30

MOTORISTA					
ENSINO MÉDIO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	630,00	661,50	727,65	836,80	1.004,16
2	680,40	714,42	785,86	903,74	1.084,49
3	734,83	771,57	848,73	976,04	1.171,25
4	793,62	833,30	916,63	1.054,12	1.264,95
5	857,11	899,96	989,96	1.138,45	1.366,14
6	925,68	971,96	1.069,16	1.229,53	1.475,44
7	999,73	1.049,72	1.154,69	1.327,89	1.593,47
8	1.079,71	1.133,69	1.247,06	1.434,12	1.720,95
9	1.166,09	1.224,39	1.346,83	1.548,85	1.858,62
10	1.259,37	1.322,34	1.454,58	1.672,76	2.007,31
11	1.360,12	1.428,13	1.570,94	1.806,58	2.167,90
12	1.468,93	1.542,38	1.696,62	1.951,11	2.341,33

ATENDENTE					
ENSINO MEDIO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	630,00	661,50	727,65	836,80	1.004,16
2	680,40	714,42	785,86	903,74	1.084,49
3	734,83	771,57	848,73	976,04	1.171,25
4	793,62	833,30	916,63	1.054,12	1.264,95
5	857,11	899,96	989,96	1.138,45	1.366,14
6	925,68	971,96	1.069,16	1.229,53	1.475,44
7	999,73	1.049,72	1.154,69	1.327,89	1.593,47
8	1.079,71	1.133,69	1.247,06	1.434,12	1.720,95
9	1.166,09	1.224,39	1.346,83	1.548,85	1.858,62
10	1.259,37	1.322,34	1.454,58	1.672,76	2.007,31
11	1.360,12	1.428,13	1.570,94	1.806,58	2.167,90
12	1.468,93	1.542,38	1.696,62	1.951,11	2.341,33

CONTADOR					
ENSINO SUPERIOR					
Classe	A	B	C	D	
	ENSINO SUPERIOR	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Espec/Mest/Dout.	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	2.000,00	2.100,00	2.310,00	2.656,50	
2	2.160,00	2.268,00	2.494,80	2.869,02	
3	2.332,80	2.449,44	2.694,38	3.098,54	
4	2.519,42	2.645,40	2.909,93	3.346,42	
5	2.720,98	2.857,03	3.142,73	3.614,14	
6	2.938,66	3.085,59	3.394,15	3.903,27	
7	3.173,75	3.332,44	3.665,68	4.215,53	
8	3.427,65	3.599,03	3.958,93	4.552,77	
9	3.701,86	3.886,95	4.275,65	4.917,00	
10	3.998,01	4.197,91	4.617,70	5.310,36	
11	4.317,85	4.533,74	4.987,12	5.735,18	
12	4.663,28	4.896,44	5.386,09	6.194,00	

SECRETARIA EXECUTIVA LEGISLATIVA					
ENSINO MEDIO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.600,00	2.730,00	2.860,00	2.990,00	3.120,00
2	2.808,00	2.948,40	3.088,80	3.229,20	3.369,60
3	3.032,64	3.184,27	3.335,90	3.487,54	3.639,17
4	3.275,25	3.439,01	3.602,78	3.766,54	3.930,30
5	3.537,27	3.714,13	3.891,00	4.067,86	4.244,73
6	3.820,25	4.011,27	4.202,28	4.393,29	4.584,30
7	4.125,87	4.332,17	4.538,46	4.744,75	4.951,05
8	4.455,94	4.678,74	4.901,54	5.124,33	5.347,13
9	4.812,42	5.053,04	5.293,66	5.534,28	5.774,90
10	5.197,41	5.457,28	5.717,15	5.977,02	6.236,89
11	5.613,20	5.893,87	6.174,53	6.455,19	6.735,85
12	6.062,26	6.365,37	6.668,49	6.971,60	7.274,71

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
ENSINO FUNDAMENTAL					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	630,00	661,50	727,65	836,80	1.004,16
2	680,40	714,42	785,86	903,74	1.084,49
3	734,83	771,57	848,73	976,04	1.171,25
4	793,62	833,30	916,63	1.054,12	1.264,95
5	857,11	899,96	989,96	1.138,45	1.366,14
6	925,68	971,96	1.069,16	1.229,53	1.475,44
7	999,73	1.049,72	1.154,69	1.327,89	1.593,47
8	1.079,71	1.133,69	1.247,06	1.434,12	1.720,95
9	1.166,09	1.224,39	1.346,83	1.548,85	1.858,62
10	1.259,37	1.322,34	1.454,58	1.672,76	2.007,31
11	1.360,12	1.428,13	1.570,94	1.806,58	2.167,90
12	1.468,93	1.542,38	1.696,62	1.951,11	2.341,33

VIGILANTE					
ENSINO FUNDAMENTAL					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens. Médio	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Ensino Superior	Espec/Mest/Dout.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	630,00	661,50	727,65	836,80	1.004,16
2	680,40	714,42	785,86	903,74	1.084,49
3	734,83	771,57	848,73	976,04	1.171,25
4	793,62	833,30	916,63	1.054,12	1.264,95
5	857,11	899,96	989,96	1.138,45	1.366,14
6	925,68	971,96	1.069,16	1.229,53	1.475,44
7	999,73	1.049,72	1.154,69	1.327,89	1.593,47
8	1.079,71	1.133,69	1.247,06	1.434,12	1.720,95
9	1.166,09	1.224,39	1.346,83	1.548,85	1.858,62
10	1.259,37	1.322,34	1.454,58	1.672,76	2.007,31
11	1.360,12	1.428,13	1.570,94	1.806,58	2.167,90
12	1.468,93	1.542,38	1.696,62	1.951,11	2.341,33

CONTROLE INTERNO					
ENSINO SUPERIOR					
Classe	A	B	C	D	
	ENSINO SUPERIOR	260hs cursos	360hs/Espec.Técnica	Espec/Mest/Dout.	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	1.300,00	1.365,00	1.501,50	1.726,73	
2	1.404,00	1.474,20	1.621,62	1.864,86	
3	1.516,32	1.592,14	1.751,35	2.014,05	
4	1.637,63	1.719,51	1.891,46	2.175,18	
5	1.768,64	1.857,07	2.042,77	2.349,19	
6	1.910,13	2.005,63	2.206,20	2.537,13	
7	2.062,94	2.166,08	2.382,69	2.740,10	
8	2.227,97	2.339,37	2.573,31	2.959,30	
9	2.406,21	2.526,52	2.779,17	3.196,05	
10	2.598,71	2.728,64	3.001,51	3.451,73	
11	2.806,60	2.946,93	3.241,63	3.727,87	
12	3.031,13	3.182,69	3.500,96	4.026,10	

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:02FE77D8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO VIII IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS
RELATIVAS A ALTERAÇÕES CONTRATUAIS MÊS/ANO: SETEMBRO/2011

TIPO ALTERAÇÃO/Nº.	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA (se for o caso)	VALOR (se for o caso)	Nº. NE (se for o caso)
RESCISÃO CONTRATUAL	31/2011	O NÃO CUMPLIMENTO DO CONTRATO	-----	-----	-----

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:FCF151E2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA 328/2011 - CONSTITUI COMISSÃO PROCESSO SELETIVO Nº. 06/2011

PORTARIA Nº 328/GP/2011 DE 01/11/2011

O Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;
RESOLVE

INSTITUIR, Comissão para a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2011, destinado a contratações de Profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Saúde e cadastro de reserva.

PRESIDENTE:

MATRÍCULA	NOME	CARGO
101328	Luiz Ricardo Sophia Dorado	Advogado

MEMBROS:

MATRÍCULA	NOME	CARGO
004214	Andrea Cristina Trentini	Agente Administrativo II
001625	Joanete da Silva Almeida	Agente Administrativo II
000045	Maria Donisete Carvalho	Digitador
000056	Zilda Fausta Diniz	Agente Administrativo II

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio Tangará, Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze, 35º aniversário de Emancipação Político - Administrativa.

SATURNINO MASSON
Prefeito Municipal

VAGNER CONSTATINO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C8865DD4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
RELAÇÃO DE CONTRATO - MÊS/ANO: SETEMBRO

Nº CONTRATO	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO R\$	DATA VIGÊNCIA	PROC. LICITATÓRIO (SE FOR O CASO)	Nº CONVÊNIO (SE FOR O CASO)
122/2011	01/09/2011	MADALENA AMARO DOURADO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO INSTRUTORA EM OFICINA OCUPACIONAL COM ARTESANATO	2.400,00	31/12/2011	DISPENSA ART. 24, INC. II	
123/2011	01/09/2011	WANDERSON SILVA MENDES TRANSPORTES - ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	18.480,00	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011	
124/2011	01/09/2011	MILTON ROBERTO YOSHINARI	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO ESTRUTURAL DO CENTRO DE EVENTOS "CONGÓDROMO",	100.000,00	31/12/2011	CARTA CONVITE Nº 027/2011	
125/2011	04/09/2011	ELIER NARCISO DE ARAÚJO - ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FUNILARIA E PINTURA, ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO	28.210,00	31/12/2011	CARTA CONVITE Nº 025/2011	
126/2011	04/09/2011	EDER DE MORAES LOPES - ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE FUNILARIA E PINTURA, ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO	43.350,00	31/12/2011	CARTA CONVITE Nº 025/2011	
127/2011	08/09/2011	RETIFICA DE MOTORES SÃO PAULO VALE DO GUAPORÉ LTDA EPP	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RETIFICA DE MOTORES E CONsertos DE BOMBAS INJETORAS	71.931,68	31/12/2011	CARTA CONVITE Nº 029/2011	
128/2011	08/09/2011	ASPLEMAT PUBLICAÇÕES EMPRESARIAIS LTDA-EPP	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE RESUMOS DE EDITAIS DE LICITAÇÃO E OUTRAS MATÉRIAS DE INTERESSE DESTE MUNICÍPIO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	48.592,00	31/12/2011	CARTA CONVITE Nº 030/2011	
129/2011	08/09/2011	CONSTRUTORA RODRIGUES FREITAS LTDA	CONSTRUÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO	497.720,00	06/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 038/2011	CONTRATO DE REPASSE 0336075-07/2010/ME
	08/09/2011						
130/2011	08/09/2011	GILBERTO MORALES INFORMÁTICA - ME	TUBOS DE FERRO METALON E CANOS DE FERRO	21.048,21	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 035/2011	

131/2011	21/09/2011	PIA UNIÃO DAS IRMÃS DA COPIOSA REDEENÇÃO	DESTE CONTRATO A PREVENÇÃO, RECUPERAÇÃO E REINserÇÃO FAMILIAR E SOCIAL PARA 01 FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL LILIAN GRACIELA FERREIRA COELHO	4.905,00	21/06/2012	DISPENSA ART. 24, INC. II	
132/2011	21/09/2011	RONNIE DA SILVA RAMOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO INSTRUTOR DE FANFARRA PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT	1.271,66	30/11/2010	DISPENSA ART. 24, INC. II	
133/2011	21/09/2011	AUTO ELÉTRICA SATURNO LTDA	AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS	158.641,23	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 030/2011	
134/2011	28/09/2011	DIMAQ - CAMPOTRAT CUIABÁ COMERCIAL LTDA	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MÁQUINAS PESADAS	315.229,75	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 041/2011	
135/2011	28/09/2011	RODOBENS CAMINHÕES RONDONIA LTDA	AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DA GARANTIA DO ÔNIBUS MB NUG 5137,	5.406,57	31/12/2011	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2011,	
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 024/2011	01/09/2011	FAVORITO SUPERMERCADO LTDA	ADITIVAR VALOR DO CONTRATO ORIGINAL	35.177,95	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2011	
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 098/2011,	13/09/2011	CONSTRUTORA RODRIGUES DE FREITAS LTDA	PRORROGAR VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL			TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2011	
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2011	28/09/2011	ANDERSON GLÁUCIO DE ANDRADE & CIA LTDA	ADITIVAR VALOR DO CONTRATO ORIGINAL	1.482,00		TOMADA DE PREÇOS Nº 026/2011	
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 052/2011,	28/09/2011	ALVES DE FREITAS & COSTA FERREIRA LTDA - ME	ADITIVAR VALOR DO CONTRATO ORIGINAL	10.440,00		CARTA CONVITE Nº 004/2011	

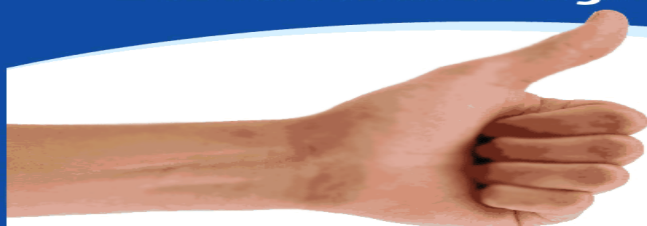
Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:E961B974

PREFEITURA MUNICIPAL
RELAÇÃO DE CONTRATO - MÊS/ANO: OUTUBRO/2011

Nº CONTRATO	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO R\$	DATA VIGÊNCIA	PROC. LICITATÓRIO (SE FOR O CASO)	Nº CONVÊNIO (SE FOR O CASO)
136/2011	03/10/2011	MANOEL MOREIRA NETO TRANSPORTES - ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	10.780,00	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011	
137/2011	18/10/2011	ELIANA SANDRA MORATELLI	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PROFESSORES DA ZONA RURAL PARA A SEDE DO MUNICÍPIO	17.820,00	31/12/2011	CARTA CONVITE Nº 031/2011	
138/2011	20/10/2011	CONSTRUTORA VILA BELA LTDA - ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A FABRICAÇÃO DE LAJOTA SEXTAVADA, E MEIO FIO DE 0,30 X 0,10, ASSENTAMENTO, CARREGAMENTO E DESCARGA DOS MESMOS	162.308,77	31/12/2011	TOMADA DE PREÇOS 042/2011	
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 154/2010,	03/10/2011	ELISABETH BRINGSKEN LEITE - ME	ADITIVAR O VALOR DO CONTRATO ORIGINAL	7.500,00	31/12/2011	CONVITE Nº 066/2010	
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 162/2010	03/10/2011	ARQUINO BISPO DE OLIVEIRA - ME	ADITIVAR O VALOR DO CONTRATO ORIGINAL	9.000,00		CONVITE Nº 068/2010	

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:AB922862

A publicação eletrônica no Jornal Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso possui a mesma validade legal das publicações impressas.



Para mais informações, ligue: Tel.: (65) 2123-1270 - E-mail: jornaloficial@amm.org.br