



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Acorizal-MT torna público que a licitação realizada através da TP nº 003/2011 para “Reforma da Casa da Cultura”, teve como vencedor a empresa CONSTRUTORA CRISTALINO LTDA com o valor de R\$ 272.250,00 (duzentos e setenta e dois mil duzentos e cinquenta reais).

Acorizal – MT, 25 de novembro de 2011.

ADEMIR MARIA DA SILVA
Presidente da C.P.L

Publicado por:
Sonieli Ribeiro Taques
Código Identificador:D157C3FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE OBRAS

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

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO DE OBRAS Nº 031/2011

A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Acorizal, Estado de Mato Grosso, por sua presidente, Ademir Maria da Silva, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados, que o **Extrato do Contrato nº. 031/2011** com o Objeto: **“Reforma da Casa da Cultura”**, firmado com a empresa **Construtora Cristalino Ltda** no valor de **R\$ 272.250,00**, encontra-se publicada no mural da Prefeitura à disposição de todos pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir de 25 de novembro de 2011, cumprindo o que determina a Lei nº. 8.666/93.

Acorizal – MT, em 25 de novembro de 2011.

ADEMIR MARIA DA SILVA
Presidente Cpl

Publicado por:
Sonieli Ribeiro Taques
Código Identificador:390A4B84

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREFEITURA MUNICIPAL
NOTA DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 01/2011

A Administração Municipal de Água Boa e Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2307/2011, presta os seguintes esclarecimentos:

Quanto ao Processo Seletivo Simplificado:

1) O Processo Seletivo não é Concurso Público, é uma seleção simplificada para contratações por tempo determinado, neste caso, para 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, até que seja realizado o Concurso Público, a qual pretende-se realizar o mais breve possível, observando rigorosamente a legislação eleitoral e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Quanto a Forma de Divulgação:

1) As divulgações foram feitas exclusivamente, conforme previsto no Edital, pelos seguintes meios:

- a) Mural de Publicações Oficiais (Recepção da Prefeitura)
- b) Site Oficial do Município <www.aguaboa.mt.gov.br>; e
- c) Jornal Oficial dos Municípios <www.amm.org.br>

2) Não há impedimento de outros meios de divulgação, porém a Administração Municipal, bem como esta Comissão, não se responsabilizam por divergências de informações encontradas em diversos sites, que fazem leitura superficial do Edital e elaboram notícias que podem divergir com as publicações oficiais.

Água Boa, 25 de novembro de 2011.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:AD39F6D4

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1150, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

(Projeto de Lei nº. 1.168, de 03 de novembro de 2011 – do Executivo)

Dispõe sobre a Desapropriação de Imóveis por Utilidade Pública e dá outras providências.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Art. 5º, alínea “m”, da Lei Federal nº. 3.365 de 21 de junho de 1941, atualizada pela Lei nº. 9.785, de 29.1.1999, faz saber que a Câmara Municipal em sessão ordinária de 21 de novembro de 2011, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a desapropriação por Utilidade Pública; para ser desapropriado judicialmente ou adquirido mediante acordo, do imóvel inscrito sob a matrícula nº. 683, do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Água Boa/MT, de propriedade de OLÍVIO ANTONIO WAGNER, com uma área de 3,3559 ha (três hectares, trinta e cinco ares e cinquenta e nove ares); para **Construção de Unidades Escolares do Ensino Fundamental e Unidades Escolares do Ensino Infantil**.

Parágrafo Único – A área de terras descrita no caput deste artigo esta previamente avaliada ao valor de mercado de R\$ 62.576,366 (sessenta e dois mil quinhentos e setenta e seis reais e trinta e seis centavos) o hectare, totalizando o valor de R\$ 210.000,00 (duzentos e dez mil reais), conforme Laudo de Vistoria e Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação de Valores Venais de Imóveis no Município de Água Boa. (Emenda Aditiva n.º 024/2011)

Art. 2º - As despesas decorrentes desta desapropriação correrão por conta das dotações vigentes na Lei Municipal n.º 1140, de 20 de outubro de 2011.

Art. 3º - A aplicação da presente Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, no que couber.

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

Prefeitura do Município de Água Boa/MT, aos 22 de novembro de 2011.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 22 de novembro de 2011.

LUIZ SCHUSTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:BB4C8DAD

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 2308, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, área de terra situada no município de Água Boa, destinada à Construção de Unidades Escolares, e dá outras providências.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ, Prefeito Municipal de Água Boa, estado de Mato grosso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no Art. 72, inciso VI, da Lei Orgânica do município de Água Boa, e;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1130, de 29 de agosto de 2011;

Considerando o estabelecido no Art. 72, inciso V, da Lei Orgânica do município de Água Boa, estado de Mato Grosso.

Considerando o disposto no Art. 5º, alínea “i”, da Lei Federal nº. 3.365 de 21 de junho de 1941, atualizada pela Lei nº. 9.785, de 29.1.1999.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública; para ser desapropriado judicialmente ou adquirido mediante acordo para fins de desapropriação; área de terras, situada na zona urbana. O imóvel inicia junto ao marco **M1**, descrito em planta anexa, com coordenadas **U T M Este (X) 148.569,485 e Norte (Y) 248.445,648**; do vértice **M1** segue até o vértice **M2** no azimute **110°35'11"**, em uma distância de **203,76 m**, confrontando com **Área remanescente**, do vértice **M2** defletindo à direita segue até o vértice **M3** no azimute **190°56'51"**, em uma distância de **123,83 m**, confrontando com **Área da Prefeitura Municipal**, do vértice **M3** defletindo à direita segue até o vértice **M4** no azimute **274°48'55"**, em uma distância de **251,02 m**, confrontando com **Área da Prefeitura Municipal**, do vértice **M4** defletindo à direita segue até o vértice **M5** no azimute **284°13'02"**, em uma distância de **62,91 m**, confrontando com **Área da Prefeitura Municipal**, do vértice **M5** defletindo à direita segue até o vértice **M6** no azimute **75°14'01"**, em uma distância de **55,49 m**, confrontando com **Área remanescente**, do vértice **M6** com a mesma direção segue até o vértice **M7** no azimute **75°14'01"**, em uma distância de **75,88 m**, confrontando com **Área remanescente**, do vértice **M7** defletindo à esquerda segue até o vértice **M8** no azimute **10°38'50"**, em uma distância de **13,26 m**, confrontando com **Área remanescente**, do vértice **M8** defletindo à esquerda segue até o vértice **M9** no azimute **4°40'40"**, em uma distância de **29,09 m**, confrontando com **Área remanescente**, do vértice **M9** defletindo à esquerda segue até o vértice **M10** no azimute **1°48'02"**, em uma distância de **15,80 m**, confrontando com **Área remanescente**, do vértice **M10** defletindo à esquerda segue até o vértice **M11** no azimute **359°36'27"**, em uma distância de **43,51 m**, confrontando com **Área remanescente**, finalmente do vértice **M11**, defletindo à direita segue até o vértice **M1**, (início da descrição), no azimute de **28°23'53"**, na extensão de **24,88 m**, confrontando com **Área remanescente**, fechando assim uma área de **3,3559 ha**.

Art. 2º - A área a que se refere o artigo 1º deste Decreto destina-se a Construção de Unidades Escolares do Ensino Fundamental e Unidades Escolares do Ensino Infantil no Município.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento de cada exercício financeiro.

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

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 22 de novembro de 2011.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 22 de novembro de 2011.

LUIZ SCHUSTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:6BECF6CC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMUNICADO Nº 008/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ nº 03.579.836/0001-80, com sede na Avenida Carlos Hugueney, 572, Centro, neste ato representada pelo Secretário de Administração, Sr. Demis David de Rezende, comunica que a Lei Municipal nº 2.879, de 08 de novembro de 2011, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária do exercício de 2012, encontra-se afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e Publicada no site do Município, no seguinte endereço eletrônico: www.altoaraguaia.mt.gov.br.

Alto Araguaia, 26 de novembro de 2011.

DEMIS DAVID DE REZENDE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Angela da Silva Ribeiro
Código Identificador:8859CF1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia - MT e a Câmara Municipal, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Alcides Batista Filho, convoca toda a população araguaiaense para participar da Audiência Pública para discutir e deliberar a Indicação de Emenda de Iniciativa Popular a ser incluída no Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA/2012, da União.

A audiência será realizada no dia 1º de dezembro de 2011 (quinta-feira) às 20 horas, no auditório da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT, com sede na Rua João Segundo, 545, Centro, Alto Araguaia – MT.

Alto Araguaia, 25 de novembro de 2011.

ALCIDES BATISTA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela da Silva Ribeiro
Código Identificador:D7DDB296

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO DE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 016/2011 -
REGISTRO DE PREÇO 012/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público, c/ base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal 019/2009 e 001/2010, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, o aviso de Licitação, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para “Registro de Preços para futuras e eventuais prestação de serviços para realização de exames laboratoriais”. Abertura no dia 08 de dezembro de 2011, às 08:30 horas, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, qualquer informação pelo fone: 3539 1113.

Alto Boa Vista/MT, 24 de Novembro de 2011.

CRISTIANO RUBIN PARIZOTTO
Pregoeiro/Port: 060/2011

Publicado por:
Cristiano Rubin Parizotto
Código Identificador:2147355E

GRUPO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 013/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia 05 de Dezembro de 2011, às 09:00 horas (horário local), na sede da Prefeitura, LICITAÇÃO, na modalidade CONVITE, para a abertura de processo licitatório, visando a “LOCAÇÃO DE 01 (UM) VEICULO DE CARGA COM CAPACIDADE MINIMA DE TRANSPORTAR 35.000 (TRINTA E CINCO MIL) TONELADAS PARA SER UTILIZADO NO TRANSPORTE DE 200 (DUZENTAS) TONELADAS DE CALCÁRIO ENTRES OS MUNICIPIOS DE COCALINHO-MT E ALTO BOA VISTA-MT”, nos termos da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1.993, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e posteriores deliberações pertinentes. Os proponentes interessados poderão obter o edital completo na sede da Prefeitura de Alto Boa Vista, à Av. Serra Nova nº 975 – centro. Mais Informamos, no fone: (66) 3539-1113 no horário de 13:00 às 17:00.

Alto Boa Vista - MT, 25 de Novembro de 2011.

EDGAR FREDERICO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:6B47A39F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 118, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

DISCIPLINA O USO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, ROLAND TRENTINI, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal - LOM ; e,

CONSIDERANDO que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da Administração Pública, conforme estabelece o art. 66 da LOM;

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo expedir Decretos, Portarias e outros Atos Administrativos assim como delegar, por Decreto, a autoridade do Poder Executivo, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência;

CONSIDERANDO que os Secretários Municipais são auxiliares diretos e de confiança do Chefe do Poder Executivo, sendo responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem no exercício do cargo;

CONSIDERANDO que compete a cada Secretário Municipal praticar especialmente os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

CONSIDERANDO que tais agentes políticos devem desenvolver, com total transparência, as atribuições inerentes às respectivas pastas, dentro das normas gerais de direito público e demais disposições vigentes;

CONSIDERANDO os princípios gerais que regem o uso e utilização dos bens públicos, especialmente as cláusulas contratuais contidas nos Termos de Comodato celebrados com o Estado de Mato Grosso, que uma vez violadas e/ou descumpridas ocasionarão sua RESCISÃO e o consequente recolhimento do equipamento;

CONSIDERANDO, por último, que a imprensa estadual tem noticiado fartamente casos de apreensão de máquinas em execução de

serviços de natureza privada e/ou particular, a consequente rescisão do Termo de Comodato e sua devolução ao Estado e mais, a RECOMENDAÇÃO pessoal efetuada pelo representante do Ministério Público Estadual de serem adotadas medidas preventivas no uso de todo e qualquer equipamento, máquina e veículo; seja o mesmo propriedade do Município ou do Estado;

DECRETA:

Art. 1º. Fica terminantemente proibida e completamente vedada à utilização de qualquer veículo, máquina ou equipamento público, seja próprio municipal ou de outro ente federado, na execução de serviços que não seja de natureza pública e/ou de interesse público.

Parágrafo Único. Deverá ser promovida ciência deste Decreto a todos os servidores que determinam a utilização de tais bens, inclusive aos seus subordinados, tais como: motoristas e operadores.

Art. 2º. Cada Secretário Municipal, que detiver em sua pasta a administração dos bens elencados deverá responsabilizar-se por todas as ações ou omissões a que der causam no exercício de sua competência, em especial perante a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Câmara Municipal de Alto Garças e Ministério Público Estadual

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS – MT, EDIFÍCIO SEDE DO PODER EXECUTIVO, ALTO GARÇAS – MT, 21 de Novembro de 2011.

ROLAND TRENTINI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cristiane

Código Identificador:21C4BA43

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

PREFEITURA MUNICIPAL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia **02/12/2011 às 09:00 horas**, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, tipo “Menor Preço por Item”, cujo objetivo é: **Contratação de empresa, para prestação de serviços de Publicidade Televisiva, rádio e jornais e/ou revistas a nível Estadual durante 10 dias para divulgação do 58º Aniversário do Município de Alto Paraguai, para atender programação do Convênio da SEDTUR 071/2011, conforme especificações constantes no anexo I.** O Edital completo está a disposição na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, Rua Tiradentes, 40, Centro, setor de licitação/pregão das 07h00min as 13h00min, poderá também ser solicitado por e-mail: prefaltoparaguai@hotmail.com.br ou pelo telefone (65) 3396-1468.

Alto Paraguai - MT, 22 de Novembro de 2011.

JURANDIR FERRER DE FIGUEIREDO

Pregoeiro

Publicado por:

Vailde Luciana de Oliveira

Código Identificador:F2511C11

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL N.º 001/11 / SMEC / MT

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, Prof.^a Delma Lima Resende Oliveira, no uso de suas atribuições legais, comunica o período para realização do processo de contagem de pontos e atribuição de classes e ou aulas ao corpo docente das Escolas Municipais de Alto Taquari - MT.

Contagem de Pontos:

I – Para professores efetivos, o período de entrega dos documentos, inscrição e contagem de pontos, na **Secretaria Municipal de Educação**, será no período de **05 a 09 de Dezembro de 2011;**

II – Para contratos temporários o período de entrega dos documentos e inscrição, na **Secretaria Municipal de Educação**, será no período de **07 a 09 de Dezembro de 2011;**

III – Realização da prova escrita será dia **10 de Dezembro de 2011, às 13h30min**, nas dependências da Escola Municipal “Prof.^a Elzinha Lizardo Nunes”

a) Os conteúdos da prova escrita serão retirados das Leis: 9394/96 LDB; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei 212/98 e atualidade na área da educação.

IV – A contagem de Pontos para professores com **contrato temporário**, será no período de **12 a 16 de Dezembro de 2011;**

V – Período de entrega do Plano de Trabalho para Sala de Recursos e Laboratório de Informática **21 de Novembro a 02 de Dezembro de 2011.**

Da Atribuição de classes e ou aulas:

I – Para os professores efetivos ou estáveis a atribuição será dia **26 de Janeiro de 2012**, nas dependências da Escola Municipal “Prof.^a Elzinha Lizardo Nunes”;

a) das **07h30min às 11h30min** para os **anos finais** do Ensino Fundamental;

b) das **13h às 17horas** para **Educação Infantil, anos iniciais** do Ensino Fundamental e **EJA - Educação de Jovens e Adultos**,

II – Para os professores Interinos com contratos temporários a atribuição será dia **27 de Janeiro de 2012**, nas dependências da Escola Municipal “Prof.^a Elzinha Lizardo Nunes”;

a) das **07h30min às 11h30min** para os **anos finais** do Ensino Fundamental;

b) das **13 h às 17horas** para **Educação Infantil, anos iniciais** do Ensino Fundamental e **EJA - Educação de Jovens e Adultos**.

III - Documentos exigidos para inscrição do processo de Atribuição de Classes e ou Aulas:

a) **Curriculum Vitae (contrato temporário)**

b) **Cópia do Certificado de Graduação**

c) **Cópia dos documentos pessoais**

d) **Cópia de certificados de qualificação dos últimos três anos (2009, 2010 e 2011)**

e) **Declaração por tempo de serviço prestado nas Unidades Municipais de Ensino em regime de Contrato.**

IV – A previsão aproximada de vagas para professores será condicionada ao número de matrículas nas escolas públicas municipais:

	Escola M. Prof. ^a Elzinha Lizardo Nunes	C.E.I “Prof. ^a Maria Auta Medeiros de Oliveira”
Pedagogia	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas
Matemática	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas

Letras	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas
Ed. Física	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas
História	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas
Geografia	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas
Ciências	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas
Auxiliar de Desenvolvimento	Cadastro de reservas	Cadastro de reservas

V – O número de vagas será preenchido de acordo com as necessidades de cada Unidade Escolar.

VI – Os valores dos salários abaixo especificados correspondem a carga de 20 horas semanais, caso a carga horária seja inferior a 20 horas o valor do salário será equivalente ao número de hora/aulas atribuídos ao profissional.

Salário Magistério	Salário Nível Superior	Carga horária
R\$ 800,23	R\$1.200, 26	20 h semanais

VII – O professor que tiver duas ou mais graduações deverá optar por uma graduação no processo de contagem de pontos.

Alto Taquari, 10 de Novembro de 2011.

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:E220063C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002/2011

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES SUBSTITUTOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, Prof.^a Delma Lima Resende Oliveira, no uso de suas atribuições legais, comunica o período para realização do processo de contagem de pontos e atribuição de classes e ou aulas ao corpo docente das Escolas Municipais de Alto Taquari - MT.

RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Por Tempo Determinado de Professores Substitutos, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para suprir a falta de professores decorrente afastamentos previstos em Lei, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

a) Ter no, ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Prova de quitação ou inserção do serviço Militar (se o candidato for do sexo masculino);

c) Comprovar, por ocasião da convocação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a Função;

d) Título de eleitor e prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT, para o exercício das atribuições da função, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função;

f) Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF);

g) Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

2 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

a) PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: do dia 01/12/2011 até o dia 08/12/2011.

b) PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: até o dia 09/12/2011.

c) PUBLICAÇÃO DO GABARITO DA PROVA ESCRITA: 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas.

d) PREVISÃO de Publicação da Pontuação referente a Análise dos Títulos: até o dia 20/12/2011.

e) PREVISÃO de Publicação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado: até o dia 23/12/2011.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 Inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura no endereço: Av Macário Subtil de Oliveira, 1060, Centro, nesta cidade. Realizadas no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 01/12/2011 até as 17:00 horas do dia 08/12/2011 (horário oficial do Estado de Mato Grosso), com isenção de taxas.**

3.2 Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data mais recente.

3.3 Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

3.4 Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

3.5 No ato da inscrição **o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova escrita**, tendo ou não **Necessidades Especiais**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita.

3.6 Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível atendê-lo.

3.7 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

3.8 A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

Compete ao candidato:

4.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Estado, no Mural da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT, e

em outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital;

4.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função e endereço da localidade específica para qual se inscreveu. Caso haja inexistência nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

4.3 O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5 - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1 Em obediência ao disposto no § 1º do artigo 21º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, serão destinadas as pessoas com necessidades especiais 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.2 Os candidatos com necessidades especiais concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

5.3 Ao candidato com necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física que possui, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.5 Para efeito deste processo seletivo simplificado consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

5.6 O candidato com necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência que possui, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

5.7 O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado como necessidade especial, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5.8 O candidato com necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

5.9 As vagas reservadas as pessoas com necessidades especiais, não preenchidas por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.10 Os Candidatos com Necessidades Especiais deverão protocolar até as 17:00 horas (Horário Oficial de MT) do dia 08/12/2011 na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito a Av. Macário Subtil de Oliveira, 1060 - Centro, Cep: 78.785-000 - ALTO TAQUARI/MT, em envelope constando: Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o

REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, conforme o **modelo do Anexo II deste Edital**, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114/2002. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

5.11 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem com necessidades especiais e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

6 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

6.1 Do tempo de duração:

6.1.1 Prova escrita: 02 (duas) horas ininterruptas.

6.2 Os candidatos se submeterão à prova do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no local determinado pela Secretaria Municipal de Educação de Alto Taquari/MT.

6.3 Para a realização da prova escrita o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta.

6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias antes da realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

6.5 Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

6.6 Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

6.7 Em hipótese alguma a prova será realizada fora do local e horário determinado.

6.8 A ausência do candidato implicará em sua **eliminação** do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

6.9 Será sumariamente **eliminado** do processo seletivo simplificado, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução da prova; 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 prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a mesma; for surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, bonés ou óculos escuros, ou, após a prova, a utilização de processos ilícitos para a realização da mesma, constatado por meio de perícia.

6.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim no momento da inscrição, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

6.10.1 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.11 Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início por motivo de segurança.

6.12 O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior terá seu nome registrado na Ata de registro da sala, podendo inclusive ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.13 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

7 - DOS CRITÉRIOS DE:

7.1 Classificação Final: A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida conforme estabelecido na Instrução Normativa n.º 01/2011 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Alto Taquari.

7.2 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos. Ocorrendo igualdade na pontuação, serão observados, sucessivamente, os critérios estabelecidos na Instrução Normativa n.º 01/2011 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Alto Taquari..

8 - DOS RECURSOS:

8.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a aplicação da prova ou contra o Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do mesmo, no horário das 8:00 horas do primeiro dia às 17:00 horas do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso/MT.

8.2 A interposição de recursos poderá ser feita somente, através de Requerimento Escrito de Interposição de Recursos, pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, devendo o candidato seguir as instruções:

8.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.4 Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se das etapas: divulgação da lista de candidatos inscritos; publicação de gabaritos de provas; resultado da análise e julgamentos de Títulos; e resultado final do processo seletivo simplificado, até 02 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.5 Os recursos julgados serão divulgados na imprensa oficial, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.6 Não será aceito recurso encaminhado via fax, via e-mail ou telefone.

8.7 O recurso deverá ser individual, 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 de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.8 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa conforme estipulado este edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados

necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados por fax, e-mail, ou via telefone.

8.9 A decisão da Comissão Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

8.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.11 O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

8.12 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

9.1 A divulgação do gabarito da prova escrita será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no Mural da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

11 - DA CONVOCAÇÃO:

11.1 O processo de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será realizado observando-se os dispositivos da legislação vigente.

11.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos serão convocados através de edital, com aviso publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (Jornal AMM), para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para contratação na função pleiteada, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11.3 A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT.

11.4 A contratação de candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Prefeito Municipal de ALTO TAQUARI/MT, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, e Regime Jurídico da Prefeitura Municipal de Alto Taquari / MT .

11.5 Para efeito de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado, **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.**

11.6 Poderá não ser contratado, os candidatos com necessidades especiais, aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função.

11.7 Será considerado desistente perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação; não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função.

12- DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Ficará instalada na Sede da Secretaria Municipal de Educação de ALTO TAQUARI, localizada na Av. Macário Subtil de Oliveira, 1060 - Centro, Cep: 78.785-000 - ALTO TAQUARI/MT.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos será até 31 de Dezembro de 2012, a contar da data da homologação do seu resultado.

13.2 Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, serão aproveitados os candidatos classificados no cadastro de reserva, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

13.3 A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

13.4 O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

13.5 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação no Diário Oficial, ou em outros órgãos da imprensa.

13.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal.

13.7 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

13.8 Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público do Município de Alto Taquari, observado o prazo de prescrição.

13.9 A Prefeitura Municipal, através da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

13.10 Não haverá segunda chamada para a prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

13.11 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado que se acham estabelecidas neste Edital.

13.12 Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

13.13 Não será permitida a entrada no local de aplicação da prova, de candidato que não estiver em condições para realização da mesma tais como: Candidato alcoolizado, com trajas inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

13.14 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo com a devida autorização da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.15 Todos os horários mencionados neste Edital se referem ao Horário Oficial de Mato Grosso.

14 - Faz parte do presente Edital o seguinte anexo:

ANEXO I – CONTENDO O MODELO DE REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIENTE FÍSICO),

15- QUAISQUER INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PODERÃO SER OBTIDAS DAS 08:00 ÀS 17:00 HORAS (HORÁRIO OFICIAL DE MT), DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI E POR MEIO DO TELEFONE: 0XX(66) 3496-2143.

16 - Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Alto Taquari, 24 de Novembro de 2011

DELMA LIMA RESENDE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:803CE42A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2011/SMEC

Dispõe sobre o processo anual de atribuição de classes e ou aulas ao pessoal docente pertencentes ao quadro efetivo e docentes com contrato temporário nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Alto Taquari e demais providências.

Considerando a necessidade de fixar critérios para atribuição da jornada de trabalho na Rede Pública Municipal de Ensino Básico, em observância à legislação vigente,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e as Leis Complementares: 49 e 50/98

Considerando a Lei nº. 11494/2007 – FUNDEB - que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica;

Considerando as Resoluções: 180/00/CEE/MT, 261/02/CEE-MT, 262/02/CEE/MT, 126/03/CEE/MT, 201/04/CEE/MT e a Resolução que regulamenta o Ensino Fundamental em nove anos no Estado Mato Grosso.

Considerando a Lei 11.274/06/CNE/MEC que institui o Ensino Fundamental em 9 anos de duração e que as matrículas em 2012, no primeiro ano do Ensino Fundamental só se realizarão na perspectiva de sua duração em nove anos;

Considerando a necessidade de organização coletiva dos profissionais da educação para a melhoria do trabalho didático-pedagógico nas Unidades Escolares;

Considerando que a avaliação da prática educativa (coordenação, docência, gestão) será sistemática, de modo a promover avanços contínuos promotores da melhoria da qualidade do ensino;

Considerando a necessidade de garantir direito e oportunidades iguais aos docentes, estabelecendo equiparação em seus distintos níveis de habilitação e qualificação;

Considerando a importância de se garantir o funcionamento satisfatório das escolas, através da fixação do seu quadro efetivo permanente de professores;

RESOLVE:

Art. 1º-Regulamentar o processo de atribuição da jornada de trabalho nos estabelecimentos da rede pública municipal de ensino.

§ 1º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se jornada de trabalho as horas destinadas ao desenvolvimento do processo didático pedagógico e as horas atividades previstas no **artigo 38, § 1º da LC 50/98**.

§ 2º Na atribuição da jornada de trabalho, cada professor fará uma opção, pela atuação na Educação Infantil ou Ensino Fundamental e suas respectivas modalidades e especificidades, de acordo com a sua habilitação.

§ 3º Na atribuição da jornada de trabalho será considerada a carga horária específica à regência de aula e a carga horária destinada à hora atividade;

§ 4º O quadro de pessoal da unidade escolar deverá ser afixado em local público;

Art. 2º- Todos os profissionais da educação básica, efetivos, estáveis e contratos temporários (professores) que integram o quadro de pessoal da rede municipal, deverão participar do processo de atribuição da jornada de trabalho nas unidades escolares, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

§ 1º Incluem-se no disposto no “Caput” deste artigo os servidores cedidos, em cooperação técnica ou que se encontram afastados na forma da lei;

Art. 3º- Havendo disponibilidade de vagas serão admitidos servidores temporários para exercer o cargo de professor, conforme Artigo 79 da LC 50/98, após autorização formal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º O gestor da unidade escolar deverá informar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, até o dia 31/01/2012, o nome dos profissionais que constam da folha de pagamento e não compareceram para a atribuição de aula e nem apresentaram documento justificando o seu afastamento da unidade escolar.

Art. 4º- Para a atribuição da jornada de trabalho referente às atividades de sala de aula e horas atividades será considerada a carga horária do professor definida na LC 50/98 conforme quadro abaixo e a carga horária anual da matriz curricular de opção da escola, homologado pela SMEC, que fixa calendário escolar para o ano letivo de 2012.

Regime/jornada	Em sala de aula	Em hora atividade
40 H	32 H	8 H
20 H	16 H	4 H
20 H*	18 H*	2 H*

* Professores com contratos temporários

§ 1º O não cumprimento das horas atividades acarretará em desconto das faltas, as quais serão comunicadas a SMEC, pela unidade escolar;

Art. 5º- A atribuição da jornada de trabalho do professor pertencente ao quadro efetivo de profissionais da Educação Básica e/ou estáveis é de caráter permanente na respectiva unidade escolar, considerando, também, as particularidades previstas na LC 50/98.

Art. 6º- A atribuição de aulas livres ou em substituição, ao professor pertencente ao quadro efetivo, como aulas adicionais, é de caráter temporário.

Parágrafo Único: Para efeito de atribuição de classe e/ou aulas será priorizado a formação em nível de graduação considerando a contagem de pontos.

Art. 7º- O processo de atribuição da jornada de trabalho, será destinado aos profissionais efetivos, estáveis e contratos temporários das unidades escolares.

Art. 8º- Para a realização da atribuição da jornada de trabalho a Direção e Coordenação deverão seguir os procedimentos abaixo:

I - Elaborar edital de convocação de professores, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, contendo todas as informações necessárias ao processo da jornada de trabalho, a saber:

- Opção pela Modalidade de Ensino – Educação Infantil ou Ensino Fundamental, no ato da Inscrição;
- Período para contagem de pontos conforme critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- Cronograma de atribuição, com datas, horário e local, afixando-o em local de fácil visualização;

II - Divulgar o processo com no mínimo 48 horas de antecedência;

III - Realizar sessão pública (reunião formal para divulgação e apresentação da atribuição) na unidade escolar com a participação de todos os professores interessados e envolvidos no processo de atribuição da jornada de trabalho;

IV - Apresentar quadro de vagas de aulas a serem atribuídas, afixado em local de fácil visualização;

V - Apresentar relação de professores por ordem decrescente de contagem de pontos obtidos, por habilitação, constante de quadro demonstrativo afixado em local de fácil visualização;

VI - Elaborar ata ao término do processo de atribuição da jornada de trabalho, discriminando as aulas efetivas atribuídas aos professores e aulas não atribuídas, eventuais recursos interpostos, com assinatura de todos os membros do grupo e de todos os participantes;

Art. 9º- Para a **contagem de pontos/classificação para atribuição da jornada de trabalho**, a comissão da unidade escolar, constituída conforme Instrução Normativa deverá considerar os seguintes critérios:

a. Para cada ano trabalhado na unidade escolar em regime efetivo - **0,5 (meio) ponto**.

b. Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar em regime de contrato - **0,25 (vinte e cinco centésimos) pontos**;

c. Assiduidade de 100% da jornada de trabalho para professores efetivos no ano letivo de 2011, conforme estabelece Parágrafo I, Art. 38, LC 050/98, considerando as ausências justificadas em Lei Complementar 04/90, DO 15.10.90 - **2,0 (dois) pontos**;

1. Por participação em 100% das reuniões pedagógicas para professores

Efetivos - **3,0 (três) pontos**;

2. Por participação em 100% da formação continuada, através de grupos de estudo - **5,0 (cinco) pontos**;

3. Por participação, com até três faltas na formação continuada, através de grupos de estudo - **3,0 (três) pontos**;

4. Por participação em 100% das atividades cívicas, comemorativa, para professores efetivos - **1,0 (um) ponto**;

5. Por participação em 100% em projetos pedagógicos, voltados para melhoria da aprendizagem do aluno - **2,0 (dois) pontos**;

6. Por participação em 70% em projetos pedagógicos, voltados para melhoria da aprendizagem do aluno - **1,0 (um) pontos**;

7. Pela execução de projetos pedagógicos, de autoria própria, voltados para melhoria da aprendizagem do aluno, envolvendo a comunidade escolar - **2,0 (dois) pontos**;

Obs.: Deverão ser considerados a maior carga horária que o profissional tiver concluído sendo vedado o cômputo cumulativo dos certificados. Não será permitida a contagem de dois certificados ou mais para a formação continuada;

d. Cursos de qualificação realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, considerando:

Qualificação Profissional	Certificado na área de Educação, referente aos últimos três anos, registrado pela instituição formadora (legalmente autorizada) contendo carga horária e conteúdos ministrados. Os cursos com certificação oferecidos pela escola deverão ter registro e validação pelo respectivo Órgão expedidor.	0,5 (meio) ponto para cada 40 (quarenta) horas, com limite de 5,0 (cinco) pontos no total.
----------------------------------	---	---

e. Comprovação mediante certificado registrado, por ministrar palestras, minicursos e formação continuada nas Unidades Escolares - **1,0 ponto** para cada trabalho, com limite de **03 (três) pontos**;

f. Quanto aos **títulos**, deverá ser considerado:

FORMAÇÃO		PONTUAÇÃO
Pós-graduação	Doutorado	10,0 (dez)
	Mestrado	8,0 (oito)
	Especialização	6,0 (seis)
Licenciatura	Licenciatura Plena	5,0 (cinco)
	Licenciatura curta	3,0 (três)
Ensino Médio	Magistério	1,0 (um)

Obs.: Deverão ser considerados os pontos da maior titulação que o profissional tiver concluído sendo vedado o cômputo cumulativo dos pontos referentes aos títulos. Não será permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação:

§ 1º Aos professores afastados para qualificação profissional será garantida a seguinte pontuação, citadas nas alíneas **d, e e f** deste artigo;

§ 2º Quando da apuração final dos pontos, os professores da unidade escolar deverão ser classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida e, em caso de empate entre os profissionais, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

I – maior idade;

II - maior tempo de serviço na unidade escolar;

III - maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino.

g) Para atribuição da jornada de trabalho aos profissionais com contratos temporários das unidades escolares, será aplicada uma avaliação escrita, considerando 0,5 (meio) ponto para cada questão, totalizando 03 (três) pontos;

Art. 10 - A atribuição de aulas/jornada de trabalho será realizada na unidade Escolar – Para professores efetivos, estáveis e contrato temporários, para efetivo exercício em sala de aula, seguindo a ordem da contagem de pontos;

§ 1º- Para professores interinos dar-se-á, em observância a formação dos professores às respectivas modalidades e/ou especificidades da Educação Básica e contagem de pontos.

I – DA FORMAÇÃO DOS PROFESSORES:

a. EDUCAÇÃO INFANTIL – a formação do professor para atuar na Educação Infantil, por ordem de prioridade, será habilitação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior, não havendo os profissionais acima especificados serão atribuídos aos profissionais com habilitação para o Magistério com Licenciatura na área da educação, posteriormente aos profissionais habilitados a nível de Magistério, respeitando o **Art. 7.º Parágrafo 1.º do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica**.

b. ENSINO FUNDAMENTAL – a formação do professor para atuar nas **séries/anos iniciais**, por ordem de prioridade, será habilitação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior, não havendo os profissionais acima especificados serão atribuídos aos profissionais com habilitação para o Magistério com Licenciatura na área da educação, posteriormente aos profissionais habilitados a nível de Magistério, respeitando o Art. 7.º Parágrafo 1.º do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica.

c. ENSINO FUNDAMENTAL – a formação dos profissionais para atuar como Auxiliares de Desenvolvimento na Educação Especial, em atendimento aos alunos com necessidades especiais, na perspectiva de educação inclusiva em salas de aula do ensino regular no Ensino Fundamental, por ordem de prioridade, terá habilitação mínima em Magistério e/ou graduação na área da Educação.

d. ENSINO FUNDAMENTAL – para atuar nas **séries finais** do Ensino Fundamental, será Licenciatura Plena nas habilitações específicas.

e. EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – no 1º Segmento, por ordem de prioridade,

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:57FDE479

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 001/2011

“Nomeia COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e dá outras providências”.

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, Prof.^a Delma Lima Resende Oliveira, no uso de suas atribuições legais, nomeia a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para realização do processo de contagem de pontos e atribuição de classes e ou aulas ao corpo docente das Escolas Municipais de Alto Taquari - MT.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** composta pelas Professoras:

Juliana Bellodi
Rosângela carvalho de Oliveira Santos
Ivaldete da Cunha Borges
Débora Pereira Naves
Shirley Carnielo Louzada
Sandra Bellodi
Carla Gifani
Sebastiana Paes Antkiewicz
Solange Carneiro da Silva

Para proceder no Processo Seletivo Simplificado, para contagem de pontos e atribuição de classes e/ou aulas ao corpo docente das Escolas Municipais de Alto Taquari/MT.

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

Alto Taquari, 10 de Novembro de 2011.

DELMA LIMA RESENDE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:5987CDEA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título I

Disposições Preliminares

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Lei institui a carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Poder Executivo Municipal de Apiacás-MT.

§1º. Os cargos que passam a integrar esta lei são constituídos pela Lei Complementar Municipal nº. 054/2010 que institui a carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Apiacás.

§ 3º. O cargo de Instrutor do CRAS fica transformado no cargo Técnico em Desenvolvimento Social.

§2º. Os respectivos cargos serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com os cargos ocupados, na data de vigência desta lei observada a escolaridade, a especialização ou habilitação profissional exigida para ingresso nas mesmas classes ou categorias.

Capítulo II

Da Finalidade

Art. 2º - Esta lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à carreira dos profissionais da Assistência Social no âmbito do Poder Executivo município de Apiacás.

Art. 3º - Para efeitos desta lei, entende-se:

I – Por profissionais da Assistência Social, o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

Art. 4º - Os profissionais da Assistência Social do município de Apiacás pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são regidos por esta lei.

Art. 5º - A carreira dos profissionais da Assistência Social será única, abrangente, multiprofissional e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do sistema.

Título II

Da Carreira dos Profissionais da Assistência Social

Capítulo I

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 6º - O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social constitui-se dos servidores efetivos no serviço público municipal que integram a carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo da carreira dos profissionais da Assistência Social do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são organizados e observarão notadamente a:

I – Vinculação a natureza das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e aos objetivos da política de assistência social do município de Apiacás, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e correspondente qualificação do servidor;

II – Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do quadro de pessoal para a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V – Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento de serviços;

VI – Investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira, através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma prevista em lei;

VII – Adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – Garantia de oferta contínua de programas e capacitações voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX – Avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, o fazer dos profissionais do sistema único da Assistência Social e a qualidade dos serviços por usuários;

X – Garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças de convicções política ideológica;

XI – Garantia de condições adequadas no trabalho;

XII – Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para órgão e entidade, através do desenvolvimento das competências exigidas para o cargo;

XIII – Otimização do sistema único da Assistência Social com vistas a dinamização dos seus serviços e a universalização do seu atendimento a população.

Capítulo II

Da Constituição da Carreira

Art. 8º. A carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída de 04 (quatro) cargos:

I – Assistente Social;

II - Psicólogo;

III – Técnico em Desenvolvimento Social;

IV - Educador Social.

Art. 9º - As atribuições de cada um dos cargos do quadro pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são assim descritas:

I – Assistente Social: organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio da análise dos recursos e da carência sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específica para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, de saúde e formação de mão de obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistências para possibilitar atendimento dos mesmos; executar tarefas afins e de interesse da comunidade;

II – Psicólogo: realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente e outros serviços especializados; prestar atendimento psicológico ou de ordem psicoterápico ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais, para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquico e favorecer a programação de saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir os objetivos estabelecidos; participar de equipes visando o incremento, aprimorando o desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

III – Técnico em Desenvolvimento Social: executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, que não sejam privativas de outras Carreiras ou cargos isolados, no âmbito do Poder Executivo; verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais do governo federal objeto de execução descentralizada; proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais; colaborar na definição de estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto da melhoria contínua e aperfeiçoamento das políticas sociais.

IV – Educador Social: compreende com atribuições de realizar e executar tarefas do exercício, elaborar e realizar atividades de cunho educativo para um público alvo de crianças, jovens, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência; abordagem social as crianças, jovens e adolescentes em situação de risco; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho e outras tarefas determinados pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo; desenvolver uma ou mais atividades artísticas, desportivas ou de aprendizagem tais como: atividades artísticas que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais; práticas desportivas que favoreçam o auto-conhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico; atividades de apoio ao processo de aprendizagem, por meio de reforço escolar, educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros; ações de educação para saúde priorizando o acesso a informações sobre os riscos de trabalho precoce, a sexualidade, a gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas; e outras atividades afins.

Capítulo III**Da Série de Classes dos Cargos da Carreira**

Art. 10 - A série dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I – Psicólogo, Assistente Social e Técnico de Desenvolvimento Social;

Classe A: habilitação em nível superior;

Classe B: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

Classe C: habilitação em mestrado;

Classe D: habilitação em doutorado.

II – Educador Social:

a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;

b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;

c) Classe C: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha horizontal de progressão.

§2º. Os recursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, serão reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário Municipal de Assistência Social para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional

c) somente serão computados os cursos de aperfeiçoamento realizados dentro da área de atuação.

§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

Capítulo IV**Da Movimentação Funcional**

Art. 11 - O desenvolvimento funcional do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se á em duas modalidades:

I – progressão vertical: por tempo de serviço;

II – progressão horizontal: por nova titulação profissional.

Seção I**Da Progressão Vertical**

Art. 12 - A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

I – cumprindo o estágio probatório.

II – aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 60% (sessenta por cento) de aprovação;

§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 03 (três) anos, considerando-se a data do efetivo exercício do servidor no serviço público de Apiacás;

§2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente;

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo II;

§4º. Os níveis serão representados por algarismos arábicos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal;

§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumento e critérios, são previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

Seção II**Da Progressão Horizontal**

Art. 13 - A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação ou certificação de aperfeiçoamento, ou capacitação profissional exigida para respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, 03 (três) anos da classe B para a classe C e 03 (três) anos da classe C para D.

§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal;

§2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de junho do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior;

§3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.

Art. 14 - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o crescimento acadêmico e a sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo á titulação.

Parágrafo único – A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 15 - O incentivo será conferido em época determinada, podendo sua concretização ser deferida para exercício subsequente em respeito ao prescrito no art. 19 e 20 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 16 - O incentivo a titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade.

Parágrafo único – Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no Anexo II, desta lei, não são cumuláveis entre si.

Título III**Do Regime Funcional, Jornada de Trabalho e Remuneração****Capítulo I****Do Ingresso**

Art. 17 - O ingresso na carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social obedecerá aos seguintes critérios:

I – Habitação específica exigida para o provimento de cargo público;

II – Escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III - Registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 18 - Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos profissionais do sistema único da Assistência Social na classe A nível 01 (um) do respectivo cargo.

§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil do profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente a titulação exigida.

Capítulo II**Da Jornada de Trabalho**

Art. 19 - A jornada de trabalho dos servidores integrantes deste plano de cargos será de:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de Psicólogo e Educador Social;

II – 30 (trinta) horas semanais para o cargo de Assistente Social;

III – 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Social.

Parágrafo 1º – Em caráter excepcional poderão ser alterados os limites mínimos e máximos de carga horária diária, mediante autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão da Assistência Social, para os fins de evitar a paralisação e descontinuidade dos serviços, compensando-se no período da jornada de trabalho semanal.

Capítulo III**Da Remuneração**

Art. 20 - O sistema de remuneração da carreira dos profissionais da Assistência Social estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de escolaridade responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único – As tabelas remuneratórias dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social constam do Anexo II, desta lei.

Capítulo IV Das Faltas Justificadas

Art. 21 - Sem qualquer prejuízo, poderá o profissional da Assistência Social ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia para doação de sangue;

II – por 02 (dois) dias para alistar-se no exército;

III – por 04 (quatro) dias consecutivos em razão de nascimento de um filho.

IV – por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos menores sob sua tutela ou guarda, irmãos e avós.

Capítulo VI Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 22 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal o profissional da Assistência Social fará jus a 03 (três) meses de licença a título de prêmio por assiduidade, com subsídio do cargo efetivo.

Art. 23 - Não se concederá licença prêmio ao profissional da Assistência Social que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

licença por motivo de doença em pessoa da família sem subsídio;

licença para tratar de interesse particular;

condenação e pena privativa de liberdade por sentença definida;

afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Art. 24 - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de um mês para cada 03 (três) faltas.

Art. 25 - O número de profissionais da Assistência Social em gozo de licença não poderá exceder a um terço do número de funcionários da unidade.

Art. 26 - Para possibilitar o controle das concessões da licença o órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos profissionais da Assistência Social que gozarão esse direito garantindo os recursos orçamentários e financeiros necessários para esse fim.

Título IV Das disposições Finais

Art. 27 - As vagas do quadro da Secretaria Municipal da Assistência Social dos cargos ocupantes serão criadas em lei conforme a demanda e necessidade vigente relacionadas no edital do concurso.

Art. 28 - O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos do município de Apiacás será estruturado em conformidade com as disposições desta lei, combinadas com as normas instituidoras do plano geral de cargos no serviço público municipal e demais disposições aplicáveis à espécie.

Art. 29 - O chefe do Poder Público fará enquadramento dos servidores regidos por esta lei, observando os limites legais de competência conforme depuser em regulamento e no plano de cargos gerais dos servidores públicos dar-se á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço.

Art. 30 - Os efeitos financeiros desta lei ficam condicionados á existência de previsão orçamentária.

Art. 31 - As demais vantagens e benefícios não contemplados nesta lei complementar serão regidos pelo disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do município.

Art. 40º - Fazem parte desta lei os Anexos I, II, III.

Art. 41º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroage seus efeitos ao dia 1º de novembro de 2011, revogando todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 054/2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS – MT. Em 28 de Novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE

Prefeito Municipal

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Vagas Existentes	Total de Vagas
Assistente Social	2	2
Psicólogo	2	2
Técnico em Desenvolvimento Social	1	1
Educador Social	3	3
TOTAL	8	8

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Cargo NOVO	Cargo Atual	Quantidade
Técnico em Desenvolvimento Social	Técnico de Nível Superior-Instrutor do CRAS	001
Total.....		001

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO BASE					
Cargo: Educador Social					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B	C	D
0 - 3 anos	1	1.040,00	1.196,00	1.375,40	1.581,71
3,1 - 6 anos	2	1.071,20	1.231,88	1.416,66	1.629,16
6,1 - 9 anos	3	1.103,33	1.268,83	1.459,16	1.678,03
9,1 - 12 anos	4	1.136,43	1.306,90	1.502,93	1.728,37
12,1 - 15 anos	5	1.170,52	1.346,10	1.548,02	1.780,22
15,1 - 18 anos	6	1.205,64	1.386,49	1.594,46	1.833,63
18,1 - 21 anos	7	1.241,81	1.428,08	1.642,29	1.888,64
21,1 - 24 anos	8	1.279,06	1.470,92	1.691,56	1.945,30
24,1 - 27 anos	9	1.317,44	1.515,05	1.742,31	2.003,66
27,1 - 30 anos	10	1.356,96	1.560,50	1.794,58	2.063,77
30,1 - 33 anos	11	1.397,67	1.607,32	1.848,42	2.125,68
33,1 - 35 anos	12	1.439,60	1.655,54	1.903,87	2.189,45

VENCIMENTO BASE					
Cargo: Psicólogo e Assistente Social					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B	C	D
0 - 3 anos	1	2.446,52	2.813,50	3.235,52	3.720,84
3,1 - 6 anos	2	2.519,92	2.897,90	3.332,59	3.832,46
6,1 - 9 anos	3	2.595,51	2.984,84	3.432,57	3.947,43
9,1 - 12 anos	4	2.673,38	3.074,39	3.535,54	4.065,85
12,1 - 15 anos	5	2.753,58	3.166,62	3.641,61	4.187,82
15,1 - 18 anos	6	2.836,19	3.261,62	3.750,86	4.313,45
18,1 - 21 anos	7	2.921,27	3.359,46	3.863,38	4.442,85
21,1 - 24 anos	8	3.008,91	3.460,25	3.979,28	4.576,13
24,1 - 27 anos	9	3.099,18	3.564,06	4.098,66	4.713,41
27,1 - 30 anos	10	3.192,15	3.670,98	4.221,62	4.854,81
30,1 - 33 anos	11	3.287,92	3.781,11	4.348,27	5.000,45
33,1 - 35 anos	12	3.386,56	3.894,54	4.478,72	5.150,46

VENCIMENTO BASE					
Cargo: Técnico em Desenvolvimento Social					
NÍVEL DE PROGRESSÃO		CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B	C	D
0 - 3 anos	1	1.200,00	1.380,00	1.587,00	1.825,05

3,1 - 6 anos	2		1.236,00	1.421,40	1.634,61	1.879,80
6,1 - 9 anos	3		1.273,08	1.464,04	1.683,65	1.936,19
9,1 - 12 anos	4		1.311,27	1.507,96	1.734,16	1.994,28
12,1 - 15 anos	5		1.350,61	1.553,20	1.786,18	2.054,10
15,1 - 18 anos	6		1.391,13	1.599,80	1.839,77	2.115,73
18,1 - 21 anos	7		1.432,86	1.647,79	1.894,96	2.179,20
21,1 - 24 anos	8		1.475,85	1.697,23	1.951,81	2.244,58
24,1 - 27 anos	9		1.520,12	1.748,14	2.010,36	2.311,91
27,1 - 30 anos	10		1.565,73	1.800,59	2.070,68	2.381,28

30,1 - 33 anos	11		1.612,70	1.854,60	2.132,80	2.452,72
33,1 - 35 anos	12		1.661,08	1.910,24	2.196,78	2.526,29

ANEXO I-A**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO
ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO****(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)****OBJETO DA DESPESA:**

- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,**Em, 28 de novembro de 2011.****SEBASTIÃO SILVA TRINDADE**

Prefeito Municipal

ANEXO I-B**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRO****(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)****OBJETO DA DESPESA:**

- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

- Na qualidade de ordenador de "despesas" da Apiacás - MT, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,**Em, 28 de novembro de 2011****SEBASTIÃO SILVA TRINDADE**

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:9A654292**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº29/2011**

CONTRATO Nº 029/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

CONTRATADO: Valdivino Barbosa Peres

OBJETO: Locação de prédio para uso da Secretaria Municipal de Saúde

Data: 23/11/2011

Publicado por:

Jose Marques da Silva

Código Identificador:52A314CD**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECRETO Nº 000059/11 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2011**

Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAIANA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de ARAGUAIANA e autorização contida na Lei Municipal nº 000562/11 de 3 de Novembro de 2011.

DECRETA :

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 28.300,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 - GABINETE DO SECRETARIO

03.01.04.122.0003.2.005-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 1.000,00

06 - SECRETARIA DE SAUDE

06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 21.700,00

06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica 1.500,00

07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

07.03 - CONSELHO TUTELAR

07.03.08.243.0091.2.046-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 300,00

11 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES

11.01 - GABINETE DO SECRETARIO

11.01.15.452.0066.2.050-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 3.800,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 - GABINETE DO SECRETARIO

03.01.04.122.0003.2.005-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica 1.000,00

04 - SECRETARIA DE FINANÇAS

04.01 - GABINETE DO SECRETARIO

04.01.04.123.0005.2.007-3.3.90.14.00.00.00.00 - Diarias - Civil 1.500,00

06 - SECRETARIA DE SAUDE

06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0075.2.062-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 1.700,00

06.02.10.301.0075.2.037-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 4.500,00

06.02.10.301.0075.2.035-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 950,00

06.02.10.301.0076.2.033-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 7.000,00

06.02.10.301.0075.2.065-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 1.500,00

07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

07.02.08.242.0090.2.058-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 2.000,00

07.02.08.243.0091.2.070-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 2.000,00

07.02.08.242.0090.2.058-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica 1.950,00

07.02.08.242.0090.2.058-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica 900,00

09 - SECRETARIA DE TURISMO

09.01 - GABINETE DO SECRETARIO

09.01.04.695.0093.2.048-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material de Consumo 2.000,00

11 - SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES

11.01 - GABINETE DO SECRETARIO

11.01.15.452.0066.2.050-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica 1.300,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 7 de Novembro de 2011

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivan da Silva Menezes

Código Identificador:3D5B71F8

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
2º ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
011/2011**

**ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS
Nº 022/2011**

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze, o Município de Aripuanã/MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N.º 03.507.498/0001-71 com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, na cidade de Aripuanã, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Carlos Roberto Torremocha** e a empresa **DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 26.792.580/0001-90, Inscrição Estadual nº. 13.127.278-0, com sede na Av. Oito de Abril, nº 1610, Jardim Independência, município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso - CEP nº. 78.031-030 - Telefone: (065) 3614-8400, representada pelo Sr. **CLAUDEMIR DUARTE DA SILVA**, portador do RG 5.469.350 SSP/SP e inscrito no CPF 415.287.868-15, resolver celebrar o presente termo de Alteração da Ata de Registro de Preços nº 011/2011 observando as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, em especial o Artigo 65, inciso II, alínea 'd', e mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto alterar os preços dos itens 72, 73, 123, 124, 158, 170, 171, 202, 218, 219, 220, 221, 244, 246, 247, 264, 266, registrados pela empresa **DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA** na Cláusula Terceira, sub-cláusula 3.1 da **Ata de Registro de Preços 011/2011**.

2. DO CONTRATADO

2.1. Os itens citados na cláusula anterior passam a ter os valores constantes na tabela abaixo:

Seq.	Item	Descrição	UN	Qtde	Marca	Valor Un.
72	9612	CLORETO DE POTASSIO 19,1% INJ.10ML	UN	200	ISOFARMA	0,14
73	47909	CLORETO DE SODIO 0,9% 10ML	UN	200	ISOFARMA	0,12
123	27828	FILME P/ RAIOS - X 35X43 CM C/ 100	CX	15	FUJI	178,00
124	21460	FILME P/ RAIOS-X 18X24 C/ 100	CX	20	FUJI	48,90
158	10964	GLICOSE 25% 10ML/AMP	UN	1000	ISOFARMA	0,14
170	20438	IODO POVIDONA DEGERMANTE 1000ML	LT	240	SEGMENTA	14,45
171	20439	IODO POVIDONA TOPICO 1000ML	LT	360	SEGMENTA	12,49
202	20550	OMEPRAZOL 40MG INJ. C/DILUENTE.	UN	600	ARISTON	3,11
218	9577	SCALP N. 21 C/100	CX	40	LAMEDID	8,98
219	11113	SCALP N. 23 C/100	CX	25	LAMEDID	8,98
220	14720	SCALP N. 25 C/100	CX	25	LAMEDID	8,98
221	18266	SCALP N.19 C/100	CX	10	LAMEDID	8,98
244	10784	SONDA FOLEY N. 14 2 VIAS	UN	50	SOLIDOR	0,94
246	10786	SONDA FOLEY N. 18 2 VIAS	UN	10	SOLIDOR	0,94
247	10788	SONDA FOLEY N. 22 2 VIAS	UN	10	SOLIDOR	0,94
264	20555	SORO FISIOLÓGICO 250ML	UN	3000	SEGMENTA	1,61
266	10960	SORO GLICOFISIOLÓGICO 250ML	UN	1500	SEGMENTA	1,58

03. DA RATIFICAÇÃO

03.1 Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 011/2011.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Aripuanã/MT, 25 de Novembro de 2011.

CARLOS ROBERTO TORREMOCHA

Prefeito Municipal

Contratante

DIHOL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA

CNPJ Nº. 26.792.580/0001-90

CLAUDEMIR DUARTE DE SILVA

CPF 415.287.868-15

Publicado por:

Elsa Henke

Código Identificador:CE4E1B3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1º ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2011

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze a Prefeitura do Município de Aripuanã-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 03.507.498/0001-71, com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, na cidade de Aripuanã/MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **Sr. Carlos Roberto Torremocha**, resolve com fundamento no artigo 65 § 1º da Lei Federal nº 8.866/93 e alterações, aditar em 25% (vinte e cinco por cento) todos os itens da Ata de Registro de Preços nº 003/2011 firmada em 10/02/2011, para o eventual fornecimento do objeto registrado, cuja a quantidade passará a ser a descrita no quadro abaixo:

AM ADORNO MOURA TRANSPORTE LTDA CNPJ nº. 08.588.846/0001-04				
Seq.	Especificação	Quantidade Registrada	Quantidade Aditada	Quantidade Total
01	Aripuanã x Juína	750 un	187 un	937 un
02	Juína x Aripuanã	750 un	187 un	937 un
03	Cuiabá x Aripuanã	750 un	187 un	937 un
04	Aripuanã x Cuiabá	750 un	187 un	937 un

A vigência deste aditivo coincidirá com a vigência da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 01/2011.

Ficam mantidas as demais condições não alteradas por este aditivo.

E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que após lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Aripuanã-MT, 25 de Novembro de 2011.

CARLOS ROBERTO TORREMOCHA

Prefeito Municipal

AM ADORNO MOURA TRANSPORTE LTDA

Cnpj Nº. 08.588.846/0001-04

Publicado por:

Elsa Henke

Código Identificador:CD0AB280

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA
AVISO RESULTADO PROPOSTA TOMADA DE PREÇO
06/2011**

A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso, através da sua Comissão Permanente de Licitação torna público para conhecimento dos interessados que **às 8h00min do dia 25/11/2011** foi aberto o envelope de Proposta na sala de licitações da sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua 2, s/n – Centro, REFERETE à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA NA CONSTRUÇÃO DE UMA**

CRECHE ESPAÇO EDUCATIVO INFANTIL TIPO “C” NO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA;

Sagrou-se vencedora a empresa: LL CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 09.595.153/0001-01, valor global R\$: 619.379,97 (Seiscentos e dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e noventa e sete centavos), observando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis nos termos do Artigo 109, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666/93.

Bom Jesus do Araguaia – MT, em 25 de Novembro de 2011.

CICERO CLENIO ALVES GONÇALVES

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Célio José de Oliveira

Código Identificador:216F727D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA
EDITAL COMPLEMENTAR II**

Edital Complementar 02

Processo Seletivo nº 01/2011

Agente Comunitário de Saúde para Equipe de Saúde da Família

Município de Bom Jesus do Araguaia – MT

A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia – MT através da Secretaria Municipal de Saúde na pessoa da secretária Juliana Cristina Donato Fernandes no uso de suas atribuições legais e considerando a inscrição de pessoas na microárea Urbana I, que por convicção religiosa (adventista) não poderão realizar as provas no horário previsto no edital de processo seletivo de Agentes Comunitário de Saúde no município de Bom Jesus do Araguaia torna público que;

1.0 - Fica prorrogado a data da divulgação da lista de classificados na primeira etapa da microárea Urbana I, do Processo Seletivo de Agente Comunitário de Saúde da Família do Município de Bom Jesus do Araguaia-MT para as 8h00mm do dia 27/11/2011.

Bom Jesus do Araguaia, 25 de novembro de 2011.

JULLIANA CRISTINA DONATO FERNANDES

Secretária de Saúde Municipal

Publicado por:

Célio José de Oliveira

Código Identificador:C8469468

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE****PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇÃO CONCURSO****REPUBLICADO POR TER SAÍDO INCORRETO EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Brasnorte – MT, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. Mauro Rui Heisler**, solicita o comparecimento no Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes aprovado no Concurso Público Municipal, nº 001/2010 no prazo de 30 (trinta) dias, para a posse do respectivo cargo.

NOME CARGO DATA

Eli Graciene Pompeu da Silva Amaral Recepcionista 26/10/2011

De acordo com Edital do Concurso 001/2010, item 9 – Da nomeação e da posse, Apresentar-se munido da fotocópia dos seguintes documentos:

- 1) Fotocópia autenticada do CPF/MF ativo;
- 2) Fotocópia autenticada do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso ou certidão específica do TRE;
- 3) Fotocópia autenticada do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- 4) Fotocópia autenticada do carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- 5) Fotocópia autenticada do PIS/PASEP, NIT ou NIS (todos são um mesmo documento);

- 6) Fotocópia autenticada do comprovante de residência;
 - 7) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
 - 8) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
 - 9) Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
 - 10) Declaração de não ter sido condenado, por sentença transitada em julgado, por prática de ato de improbidade administrativa.
 - 11) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa.
 - 12) Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da CF/88 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da CF/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.
 - 13) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
 - 14) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;
 - 15) Laudo psicológico favorável, fornecido pelo psicólogo credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;
 - 16) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
 - 17) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
 - 18) Certidão de Casamento e/ou Nascimento;
 - 19) Certidão de Nascimentos dos filhos (se houver);
- Brasnorte – MT, 26 de Outubro de 2011.

MAURO RUI HEISLER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jonas Lemuel Kempa

Código Identificador:79F911A6

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS
019/2011****EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011**

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Derivados de Petróleo para atender este Município

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE, Mato Grosso**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar nos termos da **Lei nº 8.666, de 21/06/93**, atualizada pela **Lei nº. 8.883, de 08/06/94**, ambas alteradas pela **Lei 9.648/98 de 27/05/98**, e alterações posteriores, bem como a **Lei Federal nº. 4.320/94**, licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 019/2011**.

Maiores informações poderão ser obtidas junto à **Comissão Permanente de Licitações** em horário normal de expediente das **07:00 às 11:00** e das **13:00 às 17:00 hrs**. As propostas deverão ser entregues no Departamento de Compras da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE**, até o dia 09 de Dezembro de 2.011 às **14:00** horas.

Edifício da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE-MT**, em **25 de novembro de 2011**.

DONIZETE ALVES DE SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Donizete Alves de Souza

Código Identificador:BA3CA4F7

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 381 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011**

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

CONSIDERANDO o artigo 105, da Lei Complementar nº. 25, de 27 de novembro de 1997;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 21733, de 03 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Afastar a pedido, do cargo de Auxiliar Administrativo, a servidora **MARILU SANTANA DE CARVALHO RODRIGUES**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, sem ônus para esta Administração Pública Municipal, para tratar de assuntos de interesse particular, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 01 de outubro de 2011.

Art. 2º Durante o período de afastamento não se contará o tempo de serviço para nenhum efeito.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 04 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 04.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:211D0BA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 395 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 23295, de 07 de novembro de 2011 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART. 1º Designar a servidora **MARIA ÂNGELA CARDOSO DE OLIVEIRA** - Professora Licenciada em Geografia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Coordenação de Administração Escolar e Inspeção, em substituição à Titular Rosângela Aparecida Batista Gattass, que se encontra de Licença Médica, no período de 21.10.2011 a 05.04.2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 18.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:056840DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 391 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2011

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

RESOLVE:

Art.1º Remanejar o servidor **RANGEL RENAN RAMOS DA SILVA** – Assistente Administrativo, da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de novembro de 2011.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente a Portaria nº 324, de 14/09/2011 e 354, de 10/10/2011.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:14.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:24CA51C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 396 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22849, de 25 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a servidora **ADALGISA ISABEL CARDOSO DE ASSUNÇÃO** – Assistente Administrativo, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Assistência Comunitária da Secretaria de Ação Social, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 21.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:CA447346

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 397 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22848, de 25 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, a partir de 01 de novembro de 2011, da função de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo aos Projetos da Secretaria de Ação Social, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a servidora **VANESSA SANTANA DAS NEVES** - Assistente Administrativo, designada através da Portaria nº 036, de 22 de fevereiro de 2005.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 21.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B30E747B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 398 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22848, de 25 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a servidora **FERNANDA DE ALMEIDA GONÇALVES** – Assistente Administrativo, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo aos Projetos da Secretaria de Ação Social, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 21.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:120042CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 399 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23636, de 10 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **JOSÉ LUIZ DA SILVA** – Guarda, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 01 de dezembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:21.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:6F24A928

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 092 DE 14 DE MARÇO DE 2011

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

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica determinado que todas as reuniões, que digam respeito a audiências públicas e similares a serem realizadas pelas Secretarias, sejam comunicadas, previamente, ao Gabinete do Prefeito com a necessária antecedência.

Art. 2º - Que qualquer Secretário que necessitar se ausentar do Município, deverá informar com antecedência, ao Prefeito ou a Coordenadora do Gabinete – Valéria Alves de Souza.

Art. 3º - Determina-se ainda, que todas as ações das Secretarias que impliquem em decisões que sejam de grande alcance social ou mudanças drásticas no cotidiano, também deverão ser comunicadas com antecedência.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de março de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

Afixado em: 14.03.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F5565403

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 400 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23660, de 10 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **EVANIL DE PAULA DOS REIS** – Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 02 de abril de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:FBE3BD34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 401 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23155, de 03 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **MARILEIDE VIEIRA PIRES** – Professora Licenciada em Pedagogia com Docência, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 01 de março de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:0975B9C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 402 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23662, de 10 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **MANOEL DO CARMO DE CARVALHO** – Guarda, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 01 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:7CF6A4D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 403 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23431, de 08 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **ADELSON QUEIROZ DE ARAÚJO** – Guarda, lotado na Secretaria Municipal de Governo, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 03 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:6DD5D9B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 404 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23349, de 07 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **IONICE BORGES DE OLIVEIRA OLÍMPIO** – Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 01 de fevereiro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:8A751083

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 405 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23934, de 17 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, a partir de 01 de novembro de 2011, da função de Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Limpeza Pública da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, o servidor **ROLANDO ANTONIO EGUES**, designado através da Portaria nº 036, de 22 de fevereiro de 2005.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

TARCÍSIO CARLOS PAULINO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Afixado em: 21.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:29177BDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 406 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23934, de 17 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **LUIZ ANTONIO DIAS DE SOUZA** – Pintor, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Serviços Gerais e Limpeza Pública da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

TARCÍSIO CARLOS PAULINO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Afixado em: 21.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B0AAC6B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 407 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 379, de 03 de novembro de 2011, que designou o servidor **VALDIR NUNES DOS SANTOS** – Guarda, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Desporto para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:48FD1A77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 392 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº 23642, de 10 de novembro de 2011, na Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar poderes administrativos a servidora **FLÁVIA LUCIA DE BARROS ALVARES** – Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para assinar todos e quaisquer documentos escolares de responsabilidade da Direção da Escola Municipal Clarinópolis, em substituição ao Diretor Rubens Dancinger Barbosa, que estará usufruindo as férias no período de 14/11/2011 a 13/12/2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 14.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C1D6BD55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 393 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 22549, de 19 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, designada pela Portaria nº 222 de 19.07.2010, Portaria nº 295 de 10.09.2010, Portaria nº 326 de 20.10.2010, Portaria nº 350 de 10.11.10, Portaria nº 362 de 26.11.2010, Portaria nº 025 de 20.01.2011, Portaria nº 210 de 08.06.11 e Portaria nº 327, de 14.09.11, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA

Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 18.11.2011

Publicado por:

Eliete Domingas da Silva

Código Identificador:D49725B7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RERRATIFICAÇÃO Nº 001/2011 AO CONTRATO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 075/2010, CELEBRADO
ENTRE O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT
E A EMPRESA CONSTRUTORA E PRESTADORA DE
SERVIÇOS BELCHIOR LTDA

1. Retificação da Cláusula Segunda, Do Aditamento, item 2.2, onde se lê: que corresponde ao percentual de 27,79% (vinte e sete inteiros e setenta e nove décimos de por cento) leia-se: 22,79% (vinte e dois inteiros e setenta e nove décimos de por cento).

2. Ratificam-se as demais cláusulas e condições do instrumento.

Campo Novo do Parecis, 16 de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

Contratante

ATAIDES FERREIRA DA SILVA

Construtora e Prestadora de Serviços Belchior

Contratada

JORGE FLORES

Agente Fiscalizador

TESTEMUNHAS:

ROSANGELA X.DE A. NASCIMENTO

CPF nº 421.773.831-53

LUZEMI PEREIRA VIEIRA

CPF nº 427.860.371-15

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:CE68A974

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 004/2011

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS, ESTADO DE MATO GROSSO, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **MAURO VALTER BERFT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e de conformidade com a Lei Municipal Nº 1.437/2011, de 25 de Agosto de 2011, torna público que se encontram abertas as inscrições para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de seleção de **Instrutor de Artesanato (05 vagas, dentre as quais 01 para PNE), Professor Nível Superior (Pedagogo)(02 vagas), Instrutor de Informática (01 vaga), Ajudante de Serviços Gerais(01 vaga), Cozinheiro(01 vaga), Operador de Bolsa Família(01 vaga)**, em caráter temporário para o Ano de 2012. As inscrições estarão abertas no período de 29 de Novembro à 08 de Dezembro de 2011, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h, sendo que o atendimento será somente de segunda a sexta-feira e serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, situada na Avenida Brasil, nº 325-NE, Bairro Centro, nesta cidade de Campo Novo do Parecis – MT. Será cobrada taxa de inscrição de R\$ 5,00 (cinco reais) para as funções de Nível Alfabetizado (Instrutor de Artesanato, Cozinheira, Ajudante de Serviços Gerais), R\$ 10,00 (dez reais) para funções de Nível Médio (Instrutor de Informática e Operador do Bolsa Família) e de R\$ 15,00 (quinze reais) para as funções de Nível Superior (Professor - Pedagogo). O Edital de Abertura 004/2011 estará disponível na íntegra no site www.camponovodoparecis.mt.gov.br, no mural da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis e no local das Inscrições.

Campo Novo do Parecis, 25 de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

ROBERTA CRISTINA FREITAS SILVA

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2011

Portaria Nº. 336/2011

Publicado por:

Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:8AC1C73E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 123/2011

DA ESPÉCIE: prestação de serviços.

DO OBJETO: apresentação artística (David Quinlan).

DO VALOR: Valor global R\$ 28.295,00 (vinte e oito mil e duzentos e noventa e cinco reais).

DA DOTAÇÃO: 11 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo; 01 - Departamento de Cultura; 2.051 – Manutenção do Departamento de Cultura;

3.3.90.39.23.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

DA VIGÊNCIA: 13/10/2011 a 11/11/2011.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e ANGEL MUSIC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA / CONTRATADO.

Publicado por:

Eric Rodrigo Pettenan

Código Identificador:E2096FC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 124/2011

DA ESPÉCIE: Locação de imóvel.

DO OBJETO: Locação de imóvel residencial.

DO VALOR: valor global de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais); valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01- Prefeitura Municipal de Campos de Júlio; 03- Secretaria Municipal de Administração; 2.005- Manutenção do Departamento de Administração; 3.3.90.36.15.00.00.00.0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

DA VIGÊNCIA: 17/10/2011 a 16/10/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a Sra. EDI KEHL / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:99367E39

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 125/2011

DA ESPÉCIE: Locação de imóvel.

DO OBJETO: Locação de imóvel residencial.

DO VALOR: valor global de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais); valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01- Prefeitura Municipal de Campos de Júlio; 03- Secretaria Municipal de Administração; 2.005- Manutenção do Departamento de Administração; 3.3.90.36.15.00.00.00.0100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

DA VIGÊNCIA: 17/10/2011 a 16/10/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a Sra. EDI KEHL / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:19EB22A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios.

DO VALOR: R\$ 1.456.262,60 (Um milhão, quatrocentos e cinquenta e seis mil, duzentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos).

DA VIGÊNCIA: 18/10/2011 a 17/10/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa NOVA AURORA COM. DE PROD. ALIMENTÍCIOS LTDA - ME

CNPJ/MF nº. 11.627.979/0001-49/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:6BB431A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios

DO VALOR: R\$ 1.022.014,11 (Um milhão, vinte e dois mil, quatorze reais e onze centavos).

DA VIGÊNCIA: 18/10/2011 a 17/10/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa GASOLINI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME

CNPJ/MF nº. 03.401.442/0001-38/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:35D7CA41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 128/2011

DA ESPÉCIE: Seguro.

DO OBJETO: Contratação de seguros para 14 veículos da frota municipal.

DO VALOR: R\$ 21.144,18 (Vinte e um mil, cento e quarenta e quatro reais e dezoito centavos).

DA VIGÊNCIA: 24/10/2011 a 23/11/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS

CNPJ/MF nº. 61.198.164/0001-60/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:C946FF37

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 129/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO: Aquisição de higiene e limpeza

DO VALOR: R\$ 199.978,95 (Cento e noventa e nove mil, novecentos e setenta e oito reais e noventa e cinco centavos).

DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa NOVA AURORA COM. DE PROD. ALIMENTÍCIOS LTDA - ME

CNPJ/MF nº. 11.627.979/0001-49/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:CC30DF43

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 130/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO: Aquisição de higiene e limpeza

DO VALOR: R\$ 583.603,22 (quinhentos e oitenta e três mil, seiscentos e três reais e vinte e dois centavos).

DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa GASOLINI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ/MF nº. 03.401.442/0001-38/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:3374BA08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 131/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza

DO VALOR: R\$ 83.407,90 (oitenta e três mil, quatrocentos e sete reais e noventa centavos).

DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa FUTURA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDAE

CNPJ/MF nº. 11.073.488/0001-01 CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:8876E78F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 132/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.

DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza

DO VALOR: R\$ 10.622,00 (dez mil, seiscentos e vinte e dois reais).

DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa MOREIRA COM. DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - EPP
CNPJ/MF nº. 08.436.811/ 0001-41 CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:BF28B750

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 133/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza
DO VALOR: R\$ 72.423,20 (setenta e dois mil, quatrocentos e vinte e três reais e vinte centavos).
DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa REALC PAPER COM E SERVIÇOS PAPEL, INF. LTDA ME
CNPJ/MF nº. 10.307.321/0001-97 CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:D4707340

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza
DO VALOR: R\$ 20.302,50 (vinte mil, trezentos e dois reais e cinquenta centavos).
DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa ROYAL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP
CNPJ/MF nº. 09.544.657/0001-94 CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:C8F1D84B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 135/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza
DO VALOR: R\$ 61.688,38 (sessenta e um mil, seiscentos e oitenta e oito reais e trinta e oito centavos).
DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa COMERCIAL HF COM. DE PROD. DESC. E LIMPEZA LTDA
CNPJ/MF nº. 73.905.341/0001-80 CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:A482895F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza
DO VALOR: R\$ 5.330,00 (cinco mil, trezentos e trinta reais).
DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa Z. DO NASCIMENTO PEREIRA - ME
CNPJ/MF nº. 13.897.910/0001-60/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:387FD93D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 137/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza
DO VALOR: R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais).
DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa CLEONICE CANDIDO DA SILVA - ME
CNPJ/MF nº. 11.754.079/0001-62/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:4BF47DA3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 138/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de produto de higiene e limpeza
DO VALOR: R\$ 580.697,54 (quinhentos e oitenta mil, seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta e quatro centavos).
DA VIGÊNCIA: 31/10/2011 a 30/10/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa SONIA POMPERMAYER - ME
CNPJ/MF nº. 04.494.844/0001-97/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:52BA431D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2011
DA ESPÉCIE: Locação de imóvel.
DO OBJETO: Locação de imóvel para instalação da sede administrativa da Secretaria de Saúde.
DO VALOR: valor global de R\$ 8.000,00 (oito mil reais); valor mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais).
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6100 - Secretaria Municipal de Saúde; 01- Secretaria Municipal de Saúde; 2.021 - Manutenção da Sec. Munic. de Saúde
3.3.90.36.00.00.00.0102.24 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.
DA VIGÊNCIA: 14/02/2011 a 13/02/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e CARLA DENISE PES PAVANI, inscrita no CPF/MF sob o n. 816.045.131-87 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:DA197713

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2011
DA ESPÉCIE: Locação de imóvel.
DO OBJETO: Locação de imóvel para instalação do Centro de Reabilitação Bom Jesus.
DO VALOR: valor global de R\$ 11.000,00 (onze mil reais); valor mensal de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6100 - Secretaria Municipal de Saúde; 01- Secretaria Municipal de Saúde; 2.021 - Manutenção da Sec. Munic. de Saúde
3.3.90.36.00.00.00.0102.24 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.
DA VIGÊNCIA: 14/02/2011 a 13/02/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e CLAUDES LAZARETTI MASUTTI, inscrita no CPF/MF sob o n. 203.746.702-53 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:32FE1A19

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a **suspensão dos Pregões nº 081/2011 e 083/2011**, em razão dos pedidos de impugnações dos editais.

Campo Verde, 25 de novembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HUBNER
Pregoeira

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:C3E32C44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.763/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A RECEBER EM DOAÇÃO UMA ÁREA DE TERRA PARA A CONSTRUÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:D273738C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1.764/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO COM “INSTITUTO LIONS DA VISÃO” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:9610EC62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 1765/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ESPECIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011.”

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

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento do exercício financeiro de 2011, no valor de R\$ 696.200,00 (seiscentos noventa e seis mil e duzentos reais), com a finalidade de custear despesas com a reforma e ampliação da Escola Municipal São Lourenço.

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 002- Fundeb
Função: 12 – Educação
Sub função: 361 – Ensino Fundamental
Programa: 0013 – Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental
Projeto/Atividade: 2.312 – Manutenção da Educação com Recursos do FUNDEB 40%
Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações R\$ 696.200,00

Art. 2º - A cobertura ao Crédito Especial do artigo anterior dar-se-á através da anulação parcial de dotação conforme Artigo 43 Inciso III, da Lei Federal 4.320/64 nas seguintes dotações:

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 001- Secretaria de Educação e Cultura
Função: 12 - Educação
Sub função: 361 – Ensino Fundamental
Programa: 0013 – Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental
Projeto/Atividade - 1.425 - Construção, Reforma e Ampliação de Escolas Municipais
Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações R\$ 90.000,00

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 001- Secretaria de Educação e Cultura
Função: 12 - Educação
Sub função: 361 – Ensino Fundamental
Programa: 0013 – Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental
Projeto/Atividade - 1.954 - Aquisição de Equipamento e Material Permanente-Ensino Fundamental
Elemento de Despesa: 44.90.52 – Equipamento e Material Permanente R\$ 24.420,00

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 001- Secretaria de Educação e Cultura
Função: 12 - Educação
Sub função: 361 – Ensino Fundamental
Programa: 0013 – Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental
Projeto/Atividade - 2.321 - Manutenção Programa Transp.Escola c/Recursos Próprio-Ensino Fundamental
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 60.000,00

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 001- Secretaria de Educação e Cultura
Função: 12 - Educação
Sub função: 365 – Ensino Infantil
Programa: 0011 – Manutenção e Revitalização da Educação Infantil
Projeto/Atividade - 2.842 - Manutenção Programa Transp.Escola c/Recursos Próprio-Ensino Infantil
Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo R\$ 40.000,00

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 001- Secretaria de Educação e Cultura
Função: 12 - Educação
Sub função: 365 – Educação Infantil
Programa: 0011 – Manutenção e Revitalização da Educação Infantil
Projeto/Atividade - 1.690 - Construção, Ampliação e Reforma de Centros Educacionais
Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações R\$ 96.500,00

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 001- Secretaria de Educação e Cultura
Função: 12 - Educação
Sub função: 365 – Educação Infantil
Programa: 0011 – Manutenção e Revitalização da Educação Infantil
Projeto/Atividade - 1.824 - Construção, Reforma e Ampliação de Creches
Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações R\$ 253.657,00

Órgão: 07 - Secretaria de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente
Unidade: 001- Secretaria de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente
Função: 20 - Agricultura
Sub função: 601 – Promoção da Produção Vegetal
Programa: 0028 – Fomento Agroindustrial
Projeto/Atividade - 1.574 – Aquisição de Equipamentos – Shopping Agricultura Familiar
Elemento de Despesa: 44.90.52 – Equipamento e Material Permanente R\$ 50.000,00

Órgão: 08 - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
 Unidade: 001- Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
 Função: 23 - Comércio e Serviços
 Sub função: 691 – Promoção Comercial
 Programa: 0026 – Fomento ao Desenvolvimento Industrial, Comercial e Industrial
 Projeto/Atividade - 1.735 - Construção, Implantação de Centro de Eventos
 Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações R\$ 81.623,00

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
 Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
 Prefeito Municipal

LEI Nº. 1765/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

DESPACHO: Sanciono a presente Lei, sem emendas e ressalvas.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
 Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume. Data Supra.

MÁRCIO MENEZES ROZA
 Sec. de Administração

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:F4FEFD08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº. 1762/2011, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FAZER PERMISSÃO DE USO DA PRAÇA JOÃO PAULO II, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:E057A624

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO LEI Nº 1.766/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

ALTERA AS NORMAS GERAIS PARA SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS COM AUTOMÓVEIS DE ALUGUEL NA MODALIDADE DE TAXÍ NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:B562E61F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO LEI Nº 1.767/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

ESTIMA A RECEITA E FIXA AS DESPESAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE, PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:67E54A23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO LEI Nº. 1768/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

ACRESCENTA O PARÁGRAFO § 1º, § 2º, § 3º, E § 4º NO ARTIGO 1º. DA LEI MUNICIPAL Nº. 125/1992, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:34830E91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO LEI Nº 1.769/2011, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autor: Poder Executivo

ALTERA AS NORMAS GERAIS PARA SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS COM MOTOCICLETAS DE ALUGUEL (MOTOTÁXI) NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:8B73FF3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO LEI Nº. 1.770/2011, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autor: Poder Executivo

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ESPECIAL NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011.”

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:67837EAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO LEI Nº. 1.771/2011, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autor: Poder Legislativo

DEFINE CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por:
 Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:83E15203

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):

ANTÔNIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 03 da QUADRA 08, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO BRASIL, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

ANTÔNIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 04 da QUADRA 08, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO BRASIL, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

ANTÔNIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 05 da QUADRA 08, LOCALIZADO NA RUA RIO DE JANEIRO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 23 de Novembro de 2011.**MAURA LOPES DE SOUZA**

Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:4FA79054

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO
Nº76

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n.º 228, centro, CGC n.º 15.023922/0001-91, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a), **RODRIGO TSEREUPTSOWE**, brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade nº 1823164-0 SSP/MT e CPF nº - **019.175.691-14**, residente na Aldeia Apowê, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

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

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02 (dois) meses e 27(vinte sete) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R\$ 783,75(setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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

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

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

§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

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

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

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

CLAUSULA SEXTA – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.

Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.0101

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

Canarana – MT, em 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

RODRIGO TSEREUPTSOWE

Contratado

TESTEMUNHAS:**DINARA G.F.CANCIAN**

CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE

CPF: 536.695.840-72

Publicado por:

Dinara Feijó Cancian

Código Identificador:4584A1F9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 102/2011

Concede Licença de Interesse Particular

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 102 e 103 da Lei Municipal Complementar nº 028/2002 - Estatuto do Funcionário Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença por 2 (dois) anos para tratar de interesse particular, sem ônus para o município, o servidor José Vilmar Pfeifer do cargo de Fiscal de Tributos, constante no Anexo I da Lei Complementar nº 101/2011 de 27 de outubro de 2011.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 23 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:F103C2B5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL PREVI-CLAUDIA
PORTARIA N.º 062/2011.

“Dispõe sobre a revogação da Portaria n.º 056/2011 de 07 de outubro de 2011 que retifica a portaria 047/2011 de 24 de agosto de 2011 a qual retifica as portarias 016/2011 e 029/2011 que dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por Tempo de Contribuição em favor da Servidora Sr.ª MIRIA KOENIG SCHMIT”.

A Diretora Executiva do **PREVI-CLAUDIA**, Fundo Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de Claudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

Resolve,

Art. 1º Revogar a portaria nº 056/2011 de 07 de outubro de 2011, tornando sem efeitos os termos que retifica a portaria 047/2011 de 24 de agosto de 2011 a qual retifica as portarias 016/2011 de 31 de março de 2011 e 029/2011 de 14 de junho de 2011 onde dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por Tempo de Contribuição em favor da Servidora Sr.ª **MIRIA KOENIG SCHMIT**.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Claudia – MT, 25 de novembro de 2011.

SHEILA YOTZCHETZ

Diretora Executiva

HOMOLOGO:

VILMAR GIACHINI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Paula Feldhaus Diel

Código Identificador:33B5FF6C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

ASSESSORIA JURIDICA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

LEI Nº 514/2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A EFETUAR O PAGAMENTO DE DÍVIDAS DO EXERCÍCIO DE 2008 RELATIVAS AO INSS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELCI CAPITANI, Prefeita Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o Parcelamento e Recolhimento das contribuições devidas ao INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL – INSS oriundas do não Recolhimento de INSS dos prestadores de Serviço (Contribuintes Individuais) relativas ao Exercício de 2008, no valor total de: R\$ 1.512.386,16 (Hum Milhão, Quinhentos e Doze Mil, Trezentos e Oitenta e Seis Reais e Dezesseis Centavos), conforme Processo 10.183.723.164/2011-22 e 10.183.723.488/2011-61 da Receita Federal do Brasil.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão á conta do orçamento vigente.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Colniza/MT, em 25 de novembro de 2011.

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

NELCI CAPITANI

Prefeita Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001 de 26/01/2001.

ADRIANA SPREY PEREIRA

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Samara Santos Modesto

Código Identificador:A4933C8D

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE BALANCETE FINANCEIRO MÊS OUTUBRO

Balancete Financeiro - Por Função

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	3.391.590,05	Despesa Orçamentária	2.863.339,76
RECEITA TRIBUTARIA	193.355,40	Administração	649.763,69
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	66.928,10		
		Assistência Social	113.071,37
RECEITA PATRIMONIAL	24.679,32		
		Previdência Social	-222.224,03
RECEITA DE SERVIÇOS	153.906,27		
		Saúde	908.002,81
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	2.945.887,13		
		Educação	1.014.703,41
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	106.534,91		
		Urbanismo	160.511,17
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	146.250,00		
		Agricultura	14.791,30
OUTRAS RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS 377,50			
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-246.328,58	Transporte	118.019,72
		Desporto e Lazer	72.570,38
		Encargos Especiais	34.129,94
Receita Extra - Orçamentária	3.056.423,02	Despesa Extra - Orçamentária	3.717.724,68
DEPÓSITOS	193.083,26	DEPÓSITOS	237.899,60
CONSIGNAÇÕES	193.083,26	CONSIGNAÇÕES	237.899,60
DE TERCEIROS	193.083,26	DE TERCEIROS	237.899,60
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	2.850.490,00	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	3.394.367,77
		OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO ORÇAM3.157.214,75	
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO ORÇAMEN2.850.490,00			
		DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	3.157.214,75
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	2.850.490,00		
		OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	237.153,02
Despesas Empenhadas a Liquidar*	12.849,76		
		RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS ÚLTIMOS 5 A237.153,02	
		INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	85.457,31
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	85.457,31
		REPASSES PASSIVOS	85.457,31
Saldos anteriores	3.207.644,42	Saldos atuais	3.074.593,05
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	625.843,22	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	2.234.793,03
BANCO C/ MOVIMENTO	889.062,77	BANCO C/ MOVIMENTO	605.763,55
BANCOS C/ VINCULADAS	335,07	BANCOS C/ VINCULADAS	335,07
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
POUPANÇA	1.692.403,36	POUPANÇA	233.701,40
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	9.655.657,49	Total	9.655.657,49

*Nota: Os valores da conta 'Despesas Empenhadas a Liquidar' referem-se à contrapartida das Despesas Orçamentárias empenhadas mas não liquidadas que ainda não foram inscritas em Restos a Pagar não processados.

CONFRESA, 31/10/2011

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

ELIETE JULIANA LAZZARI

Secretaria de Finanças

MARISANGELA JUNKER JARDIM BELLÉ

Crc-mt- 009136/o-2

Publicado por:

Marcia Aparecida Costa

Código Identificador:FBB1F260**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 042/2011**

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO INGRESSO DE PASTORES, PADRES, CAPELÃES, MEMBROS DE COMISSÕES DE ENTIDADES RELIGIOSAS, CONSELHO TUTELAR E REPRESENTANTE LEGAL DO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DO MUNICÍPIO DE CONFRESA NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa-MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o trabalho desenvolvido pelas várias entidades religiosas de nosso Município junto à população mais necessitada, como famílias carentes e pessoas que se encontram com alguma enfermidade, bem como a importante função dos Conselheiros Tutelares, que atendem a qualquer hora do dia ou da noite, e ainda a necessidade de registros diversos por parte do Cartório do 2º Ofício, que por vezes obriga o Cartório a se dirigir até as repartições públicas municipais;

CONSIDERANDO que os pastores, padres, capelães e membros de comissões de tais entidades religiosas sempre trazem consigo, de maneira altruísta, ações e palavras de apoio aos menos favorecidos, e os membros do Conselho Tutelar desempenham fundamental trabalho na defesa das crianças e adolescentes de nosso Município;

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinado que os membros de entidades religiosas do Município de Confresa, como padres, capelães, pastores, membros de comissões das respectivas entidades, os membros do Conselho Tutelar, e o Representante Legal do Cartório do 2º Ofício deste Município, terão livre acesso às repartições públicas municipais, como hospital e todos os departamentos da Administração, sendo necessário somente que apresentem documento de identificação ao servidor público responsável pelo setor ou departamento que desejam adentrar.

Art. 2º - Os servidores responsáveis pelos locais visitados pelas pessoas designadas neste Decreto farão registrar a visita em livro competente.

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

Paço Municipal, 23 de novembro de 2011

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:91D5348A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 698/2011**

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução da lei orçamentária para o

exercício financeiro do ano 2012, e dá outras providências.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

CAPITULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, §2º da Constituição, art. 103, inc. II §2º da Lei Orgânica e na Lei Complementar nº 101, de quatro de maio de 2000, as diretrizes orçamentárias do Município de Cotriguaçu (MT), relativas ao exercício financeiro de 2012, compreendendo:

- I. As diretrizes para a elaboração e execução do orçamento Município, sua estrutura e organização, e de suas eventuais alterações;
- II. As metas e prioridades da administração pública municipal;
- III. As das disposições sobre alterações na legislação tributária do Município;
- IV. As disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais; e,
- V. As disposições gerais.

§ 1º As metas e as prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2012 foram estabelecidas de modo compatível com o , que dispõe sobre Plano Plurianual relativo ao período 2010 – 2013, conforme os parágrafos §1º, §2º e §3º do artigo 15º desta lei.

§ 2º A execução das ações vinculadas às metas e às prioridades estará condicionada ao equilíbrio entre receitas e despesas, conforme Anexo II - Metas Fiscais e Anexo III - Riscos Fiscais, que integram a presente Lei.

CAPITULO II**DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO****Seção I****Das Diretrizes Gerais**

Art. 2º A elaboração da proposta orçamentária abrangerá o Poder Legislativo, Executivo, seus fundos e entidades da administração direta e indireta, assim como as empresas públicas dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000, observando-se os seguintes objetivos principais:

- I. Combater a pobreza e promover a cidadania e a inclusão social;
- II. Municipalização integral do ensino fundamental, da primeira à quarta série;
- III. Dar apoio aos estudantes carentes, de prosseguirem seus estudos no ensino médio e superior;
- IV. Promover o desenvolvimento do Município e o crescimento econômico;
- V. Reestruturação e reorganização dos serviços administrativos, buscando maior eficiência de trabalho e de arrecadação;
- VI. Assistência à criança e ao adolescente;
- VII. A melhoria da infra-estrutura urbana;
- VIII. Oferecer assistências médicas, odontológicas e ambulatoriais à população carente, através do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo Único. A inclusão das empresas públicas dependentes nos orçamentos fiscais e da seguridade social obedecerá às disposições da Portaria nº 589, de 27 de dezembro de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 3º O Projeto de Lei Orçamentária será elaborado em conformidade com as diretrizes fixadas nesta Lei, com o artigo 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º, da Constituição Federal, com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, assim como em conformidade com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal;

II – o orçamento de investimento das empresas;

III – o orçamento da seguridade social.

§ 2º Os orçamentos fiscais e da seguridade social discriminarão a receita em anexo próprio e de acordo com a classificação constante do Anexo I – Natureza da Receita – da Portaria Interministerial nº 163, de 2001, do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 3º Os orçamentos fiscais e da seguridade social discriminarão a despesa com relação à sua natureza, no mínimo por categoria econômica, grupo de natureza da despesa e modalidade de aplicação, de acordo com o que dispõe o artigo 6º da Portaria Interministerial nº 163, de 2001, do Ministério da Fazenda e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 4º Caso o projeto de lei do orçamento seja elaborado por sistema de processamento de dados, deverá o Poder Executivo disponibilizar acesso aos dados do programa respectivo aos técnicos do Poder Legislativo para que estes possam processar eventuais alterações ocasionadas pela apresentação de emendas e devidamente aprovadas.

Seção II

Das Diretrizes Específicas

Art. 4º A proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2012 obedecerá as seguintes disposições:

I – cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, especificando os respectivos valores e metas;

II – cada projeto constará somente de uma unidade orçamentária e de um programa;

III – as atividades com a mesma finalidade de outras já existentes deverão observar o mesmo código, independentemente da unidade orçamentária;

IV – a alocação dos recursos na Lei Orçamentária será efetuada de modo a possibilitar o controle de custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo;

V – na estimativa da receita considerar-se-á a tendência do presente exercício e o incremento da arrecadação decorrente das modificações na legislação tributária;

VI – as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes em setembro de 2011;

VII – somente poderá incluir novos projetos, desde que devidamente atendidos aqueles em andamento, bem como após contempladas as despesas de conservação com o patrimônio público;

VIII – os recursos legalmente vinculados a finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para o atendimento do objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso;

IX – serão assegurados, no mínimo, os percentuais constitucionais, na manutenção e no desenvolvimento do ensino, na remuneração dos profissionais da educação básica, bem como nas ações e serviços de saúde, nos termos dos arts. 198, § 2º e 212, da Constituição Federal;

X – será alocada dotação para a aplicação dos recursos reservados para PASEP, nos termos do art. 8º, III, da Lei 9.715, de 25 de novembro de 1998.

XI – equilíbrio na gestão dos recursos públicos.

§ 1º Os projetos a serem incluídos na lei orçamentária anual poderão conter previsão de execução por etapas, devidamente definidas nos respectivos cronogramas físico-financeiros.

§ 2º. Caso os parâmetros utilizados na estimativa das receitas sofram alterações significativas que impliquem na margem de expansão da

despesa, o Anexo de Metas Fiscais será atualizado por ocasião da elaboração da proposta orçamentária, devendo ser garantidas, no mínimo, as metas de resultado primário e nominal fixado no Anexo II, desta lei.

Art. 5º Para atendimento do disposto nos artigos anteriores, as unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Executivo, bem como das entidades da administração indireta, encaminharão ao Departamento de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura suas propostas parciais até o dia 30 de setembro de 2012.

Parágrafo único. As unidades orçamentárias projetarão suas despesas correntes até o limite fixado para o ano em curso, consideradas as suplementações, ressalvados os casos de aumento ou diminuição dos serviços a serem prestados.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual não poderá prever como receitas de operações de crédito montante que seja superior a despesa de capital, excluídas aquelas por antecipação de receita orçamentária.

Art. 7º A Lei Orçamentária Anual deverá conter reserva de contingência para atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º A reserva de contingência corresponderá aos valores calculados partir da situação financeira do mês de setembro do corrente exercício, projetados até o seu final, observando-se o limite de 2% da receita corrente líquida.

§ 2º Não será considerada para os efeitos do percentual de que trato o parágrafo anterior, a reserva à conta de receitas vinculadas e diretamente arrecadadas dos fundos e das entidades da administração indireta, cuja utilização fica autorizada até o limite previsto na Lei Orçamentária.

§ 3º A reserva de contingência, como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais para eventos fiscais imprevistos que não estejam contemplados no anexo de riscos fiscais, somente poderá ser utilizada com valores que ultrapassem, concomitantemente:

I - à previsão do Anexo de Riscos Fiscais; e.

II- o déficit financeiro apurado em balanço de recursos livres do exercício anterior.

§ 4º No mês de dezembro de 2012, a reserva de contingência prevista poderá ser utilizada como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais, desde que observado o inciso II, do parágrafo anterior.

Art. 8º A concessão de subvenções sociais, auxílios e contribuições a instituições privadas, que prestem serviços nas áreas de saúde, assistência social e educação, dependerão de autorização legislativa e será calculada com base em unidade de serviços prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados pelo Poder Executivo.

§ 1º As subvenções sociais serão concedidas a instituições privadas sem fins lucrativos que tenham atendimento direto ao público, de forma gratuita.

§ 2º A concessão de auxílios estará subordinada às razões de interesse público e obedecerão às seguintes condições:

I – destinar-se-ão, exclusivamente, às entidades sem fins lucrativos;

II - destinar-se-ão à ampliação, aquisição de equipamentos e de material permanente e instalações.

§ 3º. A destinação de recursos para entidades privadas, a título de contribuições, terá por base, exclusivamente, em unidades de serviços prestados.

Art. 9º O custeio pelo Poder Executivo Municipal, de despesas de competência dos Estados, do Distrito Federal e da União, somente poderão ser realizado:

I. Casos se refiram as ações de competência comum dos referidos entes da Federação, previstas no art. 23 da Constituição Federal;

II. Se houver autorização em lei específica, detalhando o seu objeto;

III. Sejam objeto de celebração de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

Seção III

Da Execução do Orçamento

~~Art. 10 Até trinta dias após a aprovação do orçamento, o Poder Executivo deverá estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.~~

§ 1º As receitas, conforme as previsões respectivas serão programadas em metas de arrecadações bimestrais, enquanto que os desembolsos financeiros deverão ser fixados em metas mensais.

§ 2º A programação financeira e o cronograma de desembolso de que tratam este artigo poderão ser revistos no decorrer do exercício financeiro a que se referirem, conforme os resultados apurados em função de sua execução.

Art. 11 Caso ocorra frustração das metas de arrecadação da receita, comprometendo o equilíbrio entre a receita e a despesa ou mesmo as metas de resultados, será fixada a limitação de empenho e da movimentação financeira.

§ 1º A limitação de que trata este artigo será fixada de forma proporcional à participação dos Poderes Legislativo e Executivo no total das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária de 2012 e de seus créditos adicionais.

§ 2º A limitação terá como base percentual de redução proporcional ao déficit de arrecadação e será determinada por unidades orçamentárias.

§ 3º - A limitação de empenho e da movimentação financeira será determinada pelos Chefes do Poder Legislativo e Executivo, dando-se, respectivamente, por ato da mesa e por decreto.

§ 4º - Exclui-se da limitação de que tratam este artigo as despesas que constituem obrigação constitucional e legal de execução.

Art. 12 O Poder Legislativo, por ato da mesa, deverá estabelecer até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2012, o cronograma anual de desembolso mensal para pagamento de suas despesas.

Parágrafo único. O cronograma de que trata este artigo contemplará as despesas correntes e de capital, levando-se em conta os dispêndios mensais para o alcance dos objetivos de seus programas.

Art. 13 Para efeito de exclusão das normas aplicáveis à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais que acarretem aumento da despesa, considera-se despesa irrelevante, aquela cujo valor não ultrapasse, para bens ou serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 14 Os atos relativos à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício tributário que importem em renúncia de receita deverão obedecer às disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, devendo estar acompanhados do demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro a que se refere o seu artigo 14.

Parágrafo Único. Excluem - se os atos relativos ao cancelamento de créditos cujos montantes sejam inferiores aos dos respectivos custos de cobrança, bem como eventuais descontos para pagamento.

CAPITULO III

DAS METAS E PRIORIDADES

Art. 15 As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2012 são as especificadas no Anexo de Prioridades e Metas, que foi apresentado junto ao PPA 2010 a 2013, as quais terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2009 e na sua execução

§ 1º Os orçamentos serão elaborados em consonância com as metas e prioridades estabelecidas na forma do caput deste artigo.

§ 2º O projeto de lei orçamentária para 2012 conterá demonstrativo da observância das metas e prioridades estabelecidas na forma do caput deste artigo.

§ 3º As metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro de 2012, definidas no projeto de lei do Plano Plurianual relativo ao período de 2010-2013, terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2011 e na sua execução, não se constituindo, todavia, em limite à programação de despesas.

CAPITULO IV

DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 16 O Poder Executivo deverá encaminhar à Câmara Municipal projetos de lei dispondo sobre alterações na legislação tributária, especialmente sobre:

- I – revisão, atualização e consolidação do Código Tributário Municipal, de forma a corrigir distorções;
- II – revogações das isenções tributárias que contrariem o interesse público e a justiça fiscal;
- III – revisão das taxas, objetivando sua adequação aos custos efetivos dos serviços prestados e ao exercício do poder de polícia do Município;
- IV – atualização da Planta Genérica de Valores ajustando-a aos movimentos de valorização do mercado imobiliário;
- V – aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS A PESSOAL E ENCARGOS

Art. 17 O Poder Executivo fica autorizado a promover mediante lei específica, a revisão do sistema de pessoal, particularmente do plano de carreira e salários, bem como a adequação da estrutura organizacional, incluindo:

- I – a correção de salários será anual e visa eliminar impactos inflacionários;
- II – a criação e a extinção de empregos públicos, bem como a criação e alteração de estrutura de carreira;
- III – o provimento de empregos e contratações emergenciais estritamente necessárias, respeitada a legislação municipal vigente;
- IV – a criação, extinção ou transformação de cargos;
- V – a realização de concurso público e processo seletivo, visando o preenchimento das vagas necessárias ao bom atendimento do serviço público.
- VI- o Poder Executivo adotará para correção a que se refere o inciso I deste artigo o IPCA/IBGE.

Parágrafo único. As alterações autorizadas neste artigo dependerão da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos delas decorrentes.

Art. 18 O total da despesa com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo no mês, somada com a dos onze meses imediatamente anteriores, apuradas ao final de cada quadrimestre, não poderá exceder o limite máximo de 60% (sessenta por cento), assim dividido:

- I – 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo;
- II – 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo.

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo não será computadas as despesas:

I – de indenização por demissão de servidores ou empregados;
 II – relativas a incentivos à demissão voluntária;
 III – decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior de que trata o “caput” deste artigo;
 IV – com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas com recursos provenientes:
 a) da arrecadação de contribuições dos segurados;
 b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição Federal;
 c) das demais receitas diretamente arrecadadas pelo fundo vinculado à previdência municipal.
 V – decorrentes de pagamentos de sessões extraordinárias realizadas pelo Poder Legislativo durante o período de recesso parlamentar.

§ 2º Respeitado o limite de despesas fixado no “caput”, também poderão ser contratadas a realização de horas extras para a execução de obras e continuidade de prestação de serviços inadiáveis nas áreas de saúde, educação, segurança e limpeza públicas, conservação e manutenção de próprios municipais e demais ações necessárias ao atendimento da coletividade.

§ 3º Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o art. 22, V, da Lei Complementar nº 101, a manutenção de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergências de saúde pública ou em situação de extrema gravidade, devidamente reconhecida por decreto do chefe do Executivo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 Os repasses mensais de recursos financeiros ao Poder Legislativo serão realizados de acordo com o cronograma anual de desembolso mensal de que trata o art. 12 desta Lei, respeitado o limite máximo estabelecido no art. 29-A da Constituição Federal de 1988, introduzido pela Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000.

§ 1º Caso a Lei Orçamentária de 2012 tenha contemplado ao Poder Legislativo dotações superiores ao limite máximo previsto no *caput* deste artigo, aplicar-se-á a limitação de empenho e da movimentação financeira para o ajuste ao limite.

§ 2º Na hipótese da ocorrência do previsto no § 1º, deverá o Poder Executivo comunicar o fato ao Poder Legislativo, no prazo de até noventa dias após o início da execução orçamentária respectiva.

§ 3º No caso da não elaboração do cronograma anual de desembolso mensal, os recursos financeiros serão repassados à razão de um doze avos por mês, aplicados sobre o total das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo, respeitado, em qualquer caso, o limite máximo previsto na Constituição Federal.

Art. 20 Os projetos de lei relativos a créditos adicionais serão apresentados na forma e com o detalhamento estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Os projetos de lei relativos a créditos adicionais solicitados pelo Poder Legislativo, com indicação dos recursos compensatórios, serão encaminhados à Câmara Municipal no prazo de até trinta dias, a contar da data do recebimento do pedido.

Art. 21 O sistema de controle interno do Poder Executivo será responsável pelo controle de custos e avaliação dos resultados dos programas relacionados a:

- I – execução de obras;
- II – controle de frota;
- III – coleta e distribuição de água;
- IV – coleta e disposição de esgoto;
- V – coleta e disposição do lixo domiciliar.

Art. 22 Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina o disposto no art. 35, § 2º, inciso III, do Ato das Disposições

Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, a sua programação poderá ser executada na proporção de um doze avos do total da despesa orçada.

Art. 23 Para fins de cumprimento do art. 62 da Lei Complementar nº 101/2000, fica o Município autorizado a firmar convênio ou congêneres, com a União ou o Estado, com vistas:

- I – ao funcionamento de serviços bancários, de trânsito, INDEA, e de segurança pública;
- II – a possibilitar o assessoramento técnico aos produtores rurais do Município;
- III – à utilização conjunta, no Município, de máquinas e equipamentos de propriedade do Estado ou União;
- IV – a disponibilidade de servidores para o funcionamento de órgãos ou entidades no município, dentre os quais: Fórum, DETRAN, Correios e Agência Fazendária.

Art. 24 Para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar nº. 101, de 2000:

- I - integrará o processo administrativo de que trata o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como os procedimentos de desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º. do art. 182 da Constituição, o impacto orçamentário e financeiro exigido em decorrência da LC nº 101/2000, art. 16;
- II - entendem-se como despesas irrelevantes, para fins do § 3º, aquelas cujo valor não ultrapasse os limites a que se referem os incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 25 Publique-se a presente lei no Diário Oficial e ou Jornal de grande circulação, inclusive por meios eletrônicos.

Art. 26 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotriguaçu, aos 06 dias do mês de julho de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA

Prefeito Municipal

NOELI MARIA LORANDI

Chefe de Expediente

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:3E1A82F0

PREFEITURA MUNICIPAL TOMADA DE PREÇO Nº 065/2011

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT., torna público que realizará nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 065/2011, tendo como Objeto: “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA RECA DE PNEUS DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E EDUCAÇÃO”, com abertura no dia 12 dezembro de 2011 às 08:00 horas, em sua sede na Av. 20 de dezembro, nº 725, centro, na cidade de Cotriguaçu-MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem pastas e informações no horário de expediente da Prefeitura, mediante o pagamento da taxa não reembolsável de R\$20,00 (Vinte reais)+ taxa de expediente. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados na CPL, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30 às 11:30, e das 13:30 às 17:30 horas, via fax – (66)35551247, 1224 ou 1621.

Cotriguaçu/MT, 25 de novembro de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:9A31D56E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 435/2011

ASS: 16/11/2011 – Valor - **R\$ 0,11** (onze centavos) para cada R\$1,00(um real) recuperado/creditado. Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Finanças – Proj. Ativ.: 2.055. Contratado: **INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - IBRAMA**; Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA NA ÁREA JURÍDICA TRIBUTÁRIA, VISANDO A RECUPERAÇÃO DE VALORES RETIDOS INDEVIDAMENTE PELA RECEITA FEDERAL**. Vigência do Contrato: 12(doze) meses, a partir da data da assinatura.

DIAMANTINO /MT em 25 de novembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:19F5AC8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 436/2011

ASS: 21/11/2011 – Vlr global- **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais). Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo – Proj. Ativ.: 1.219. Contratado: **PAULO ZIOBER EQUIPAMENTOS METALÚRGICOS LTDA**; Objeto: **AQUISIÇÃO DE 01(UMA) ACADEMIA PARA TERCEIRA IDADE - ATI**. Vigência do Contrato: 03(três) meses.

DIAMANTINO /MT em 25 de novembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:0F42706F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 032/2011

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 032/2011
APROVADO EM: 25/11/2011
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 133/2011

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO
OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO.

Considerando a necessidade de dispor sobre normas internas para padronizar os procedimentos inerentes às atividades de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública; Considerando que esta regulamentação é essencial para atender legalmente as exigências do TCE-MT; Elabora e pede cumprimento desta norma:

1) OBJETIVOS:

- 1.1)** -Normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública;
- 1.2)** -Estabelecer as normas gerais na modalidade de leilão e concorrência pública;
- 1.3)** -Obedecer, no que diz respeito à Alienação de bens, a Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Fluxo da Alienação de Bens

Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

- I. Secretário interessado fará o levantamento dos bens considerados antieconômicos e encaminhará a relação dos bens a serem alienados para a autorização do Prefeito;
- II. O Prefeito Municipal solicitará à Comissão de Avaliação para procederem a avaliação dos bens que serão alienados;
- III. Após a avaliação dos bens será encaminhado à Comissão de Permanente de Licitação para abertura do procedimento licitatório na modalidade de leilão ou concorrência pública.

2.2) Da Alienação dos Bens Móveis

Para a alienação de bens móveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

- I. Os bens móveis que poderão ser alienados serão considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação para a administração pública.

2.3) Da Alienação dos Bens Imóveis

Para a alienação de bens imóveis deverá ser observado o seguinte procedimento:

- I. Os bens imóveis que poderão ser alienados são os não utilizados, os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento e os que não atendem ao interesse da administração pública.

2.4) Do Procedimento Licitatório na Modalidade Leilão

Para realização do procedimento licitatório deverá ser observado os seguintes procedimento:

- I. Realizar abertura do processo administrativo;
- II. Elaborar a minuta do edital;
- III. Autorizar a realização do leilão;
- IV. Publicar o aviso na Imprensa Oficial;
- V. Afixar o edital em local apropriado na unidade administrativa;
- VI. Receber, examinar e decidir sobre as impugnações ao edital, se houver;
- VII. Possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;
- VIII. Abrir o procedimento de leilão;
- IX. Lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;
- X. Receber os documentos de habilitação, se for o caso;
- XI. Receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver;
- XII. Receber os lances de viva voz;
- XIII. Declarar o resultado final do certame;
- XIV. Homologar o processo licitatório;
- XV. Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- XVI. Receber, conforme prévia combinação, o pagamento ou aditamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital;
- XVII. Assinar a ata;
- XVIII. Quando for o caso, fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento integral do valor de alienação;
- XIX. Publicar o resultado do certame;

XX. Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas -ao TCE-MT;

XXI. Emitir relatório relativo a licitações e contratos para empresa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de documento ao TCE-MT.

Parágrafo Único: A alienação de bens da Administração Pública quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência.

2.5) Da Participação no Leilão

A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

I. Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação dos documentos de RG e CPF;

II. Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou instrumento público.

2.6) A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

I. Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social (ou equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;

II. Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público. Parágrafo Único: Os licitantes deverão assinar a lista de presença (ANEXO I), e as propostas deverão ser formuladas verbalmente, em hasta pública, pelo interessados, no dia e hora determinados no presente Edital, sendo que o preço ofertado deverá ser igual ou superior à avaliação.

2.7) Da Oferta no Leilão

Para a oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. O lance inicial terá por base o valor da avaliação atribuída a cada bem pela comissão de avaliação nomeada pelo Poder Executivo;

II. A administração municipal reserva-se ao direito de aceitar a proposta que lhe parecer mais vantajosa ao interesse público, rejeitar no todo ou em parte, ou ainda anular o presente edital;

III. Será considerada vencedora a oferta verbal mais elevada de cada lote; IV. Caso a proposta seja elaborada por terceiros, deverá a mesma estar acompanhada de Instrumento Público de Procuração em sua forma original, sob pena de desconsideração da mesma.

2.8) Da Retirada dos Bens no Leilão

Para retirada dos veículos deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. O arrematante deverá retirar a guia no Departamento de Tributação para efetuar o pagamento do bem arrematado;

II. O Departamento de Compras fará a conferência com a Tesouraria para a verificação do efetivo pagamento;

III. O recibo de transferência de veículo deverá ser assinado pelo prefeito e pelo arrematante, para fazer a transferência no Detran;

IV. Depois de realizado a transferência de acordo com os trâmites legais, será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do prefeito e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

V. Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado DESISTENTE aos bens arrematados;

VI. O (s) bem (s) arrematado (s) não poderá (ao) ser recuperado (s) ou consertado (s) no local do leilão. Ficará a cargo do arrematante todas as despesas inerentes à retirada dos bens arrematados, inclusive impostos, taxas e as despesas com desmontagens, montagem, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

VII. Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

Parágrafo Único: A liberação do Certificado de Registro de Veículo ocorrerá a partir do 3º (terceiro) dia útil, a conta da data do pagamento da totalidade do bem.

2.9) Dos Demais Bens no Leilão

Para retirada dos demais bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. O arrematante deverá retirar a guia no Departamento de Tributação para efetuar o pagamento do bem arrematado;

II. O Departamento de Compras fará a conferência com a Tesouraria para verificação do efetivo pagamento;

III. Será elaborado o termo de entrega, após assinado, anexará cópia do edital, da ata, do termo de adjudicação, termo de posse do prefeito e documentos pessoais do mesmo, que será arquivado no processo de licitação;

IV. Caso o arrematante não proceda à retirada dos bens móveis leiloados no prazo estipulado no Edital, contados da lavratura da ata, será considerado DESISTENTE perdendo o direito aos bens arrematados;

V. O (s) bem (s) arrematado (s) não poderá (ao) ser recuperado (s) ou consertado (s) no local do leilão. Ficará a cargo do arrematante todas as despesas inerentes à retirada dos bens arrematados, inclusive impostos, taxas e as despesas com desmontagem, montagem, transporte, frete e outras que porventura sobrevierem;

VI. Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário o arrematante poderá sofrer as sanções previstas no edital;

VII. Quando se tratar de bem imóvel deverá ser lavrada a escritura pública e averbada a transferência no registro de imóveis.

2.10) Do Procedimento Licitatório na Modalidade Concorrência Pública

Para Habilitação e proposta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. Para habilitação na concorrência pública, os interessados deverão apresentar os documentos e propostas na sala de licitações da Prefeitura deste município, na data e hora aprazados;

II. Os documentos para habilitação previsto no Edital e as propostas deverão ser apresentado em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

A) ENVELOPE N.º 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO-MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º ____/____
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

B) ENVELOPE N.º 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO-MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º ____/____
CARTA PROPOSTA

2.11) Da Oferta da Concorrência Pública

Para oferta deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. A oferta mínima não poderá ser inferior ao valor mínimo da avaliação à vista especificada, sob pena de desclassificação da proposta;

II. O valor da oferta deve incluir o recolhimento previsto no depósito, devendo a proposta ser elaborada contendo os dados a seguir:

Proposta para pagamento á vista:

-Valor recolhido (____%) _____ R\$ _____

-Valor da oferta (excluído os ____%) _____ R\$ _____

-Total da oferta _____ R\$ _____

III. A oferta à vista deverá ser apresentada por escrito, em idioma nacional, sem rasuras ou emendas com expressão monetária em moeda nacional e deverá conter a identificação completa do proponente e ao final deve ser assinado pelo titular do mesmo. (Anexo II);

IV. Caso a proposta seja elaborada por terceiros, deverá a mesma estar acompanhada de Instrumento Público de Procuração em sua forma original, sob pena de desconsideração da mesma.

2.12) Do Julgamento da Concorrência Pública

No Julgamento da Concorrência Pública deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I. Abertos os envelopes e analisadas as propostas, será considerado vencedor o proponente que propor a MAIOR OFERTA, igual ou superior ao lance mínimo equivalente ao valor da avaliação;

II. Em caso de empate entre as propostas, será realizado sorteio na mesma sessão de abertura.

2.13) Do Pagamento da Concorrência Pública

No Pagamento da Concorrência Pública deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. O pagamento será realizado nos moldes abaixo especificados, após lavratura e assinatura da respectiva ata de julgamento, da seguinte forma:

a) No valor integral do valor total da proposta, no prazo, conforme estipulado no edital, após a intimação pela Administração;

b) O arrematante somente poderá iniciar qualquer tipo de alteração no bem após a sua plena quitação e aprovação do projeto técnico;

c) A propriedade do bem arrematado somente será transferida ao arrematante, e em hipótese alguma a terceiros, sendo que tal transferência somente se dará após a efetivação do pagamento total;

d) As despesas com transferência do bem correrão única e exclusivamente por conta do arrematante.

2.14) Da Devolução do Recolhimento Efetuado Pelos Participantes da Concorrência Pública

Na devolução do recolhimento efetuado pelos participantes Concorrência Pública deverá ser observado o seguinte procedimento:

I. Os titulares das ofertas perdedoras terão a devolução dos seus recolhimentos no primeiro dia útil subsequente à fase de recursos do julgamento e das propostas, sendo que os valores não sofrerão nenhuma correção ou atualização monetária e os mesmos serão feitos através de depósito ou cheque e não em dinheiro.

2.15) Dos Recursos da Concorrência Pública

Dos atos da Comissão Permanente de Licitação, cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

I. Habilitação ou inhabilitação do licitante;

II. Julgamento das propostas;

III. Anulação ou revogação da licitação. a devolução do recolhimento efetuado pelos participantes Concorrência Pública deverá ser observado o seguinte procedimento:

3) DISPOSIÇÕES FINAIS:

3.1) 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;

3.2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

3.3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

3.4) 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.

4) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

4.2) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

4.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

4.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

4.5) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

4.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

4.7) Fazem parte integrante desta Instrução Normativa:

Anexo I – Modelo de Lista de Presença;

Anexo II – Modelo de Carta Proposta;

4.8) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Aquino - MT, 25 de novembro de 2011.

WANUSA SOARES ALVES

Auditora Pública Interna Municipal
CRA-MT 4.696 Dec. 126/2011

De acordo:

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE LISTA DE PRESENÇA

EDITAL DE LEILÃO ____ / ____

ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS
DIA ____/____/____ ÀS ____:____ HORAS

LISTA DE PRESENÇA

NOME:

ENDEREÇO:

BAIRRO:
 CIDADE:
 CPF: RG:
 TELEFONE FIXO: FAX:
 TELEFONE CELULAR:
 EMAIL:
 ASSINATURA:

ANEXO II**MODELO DE CARTA PROPOSTA**

À
 PREFEITURA MUNICIPAL DOM AQUINO – MT
 AVENIDA MATO GROSSO, N.º 175
 NESTA

PREZADOS SENHORES,

REF: CONCORRÊNCIA PÚBLICA ____/____/
 EDITAL N.º ____/____ DE ____/____/____

CARTA PROPOSTA

Com relação ao assunto em epígrafe e nos termos do Edital N.º ____/____, de venda pública na Modalidade de Concorrência Pública, datado de ____ de ____ de ____, dessa Prefeitura Municipal, venho através da presente Carta Proposta, propor a ____ ofertando para aquisição do mesmo o valor de R\$ ____.

-Valor recolhido (____%) _____ R\$ _____

-Valor da oferta (excluído os ____%) _____ R\$ _____

-Total da oferta _____ R\$ _____

Valor este que me proponho a pagar à vista, após lavratura da Ata. Segue abaixo os dados de identificação e qualificação:

NOME: _____
 NOME DO CONJUGE: _____
 ESTADO CIVIL: _____ PROFISSÃO: _____
 DATA DE NASCIMENTO: _____ NACIONALIDADE: _____

CPF: _____ RG: _____ SSP/ _____

RUA/AV: _____ N. _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Proponente

Publicado por:
 Maria Lucia Vieira de Jesus
Código Identificador:1E6E77E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 133/2011

DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI
 032/2011 VERSÃO 001-2011,

eduardo zeferino, Prefeito Municipal de Dom Aquino, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, especialmente pela Lei nº 1092/2007 de 24 de dezembro de 2007, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município.

DECRETA:

artigo 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa abaixo:

SCI 032/2011	VERSÃO 001-2011	DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA
--------------	-----------------	--

Parágrafo único: A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas quanto a procedimentos para todas as secretarias, setor de compras, licitações e Patrimônio.

artigo 2º - A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pela Unidade Responsável e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

artigo 3º - Caberá à Unidade Central do Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, Revogam-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 25 de novembro de 2011.

EDUARDO ZEFERINO

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria de Governo e publicado por afixação no local público e de costume, conforme Legislação em vigor.
 Data Supra.

JUVENAL TEIXEIRA CÉRCIO

Secretário de Governo

Publicado por:
 Maria Lucia Vieira de Jesus
Código Identificador:8465838A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO 073/2011

Contratante: Município de Figueirópolis D'Oeste
 Contratado: **LORCA TAVARES & ALVES LTDA**
 Valor: **R\$ 130.800,00 (cento e trintamil e oitocentos reais)**
 Vigência: 05/10/2011 a 31/12/2011
 Licitação: Pregão Presencial 015/2011
 Objeto: contratação de serviço de médicos, na assistência a saúde no PSF e serviços de atendimento urgência e emergência no pronto atendimento.

Figueirópolis D'Oeste – MT, 05 de outubro de 2011.

LAYR MOTA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Adilson Pereira dos Santos
Código Identificador:D46325B5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 022/11 DE 21/11/11

“ALTERA O DECRETO N.º 020/2010, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2010, QUE DISPÕES SOBRE A CRIAÇÃO DO PONTOS FIXO E DE PARADAS RÁPIDAS; HOMOLOGA PLANILHA DE CUSTOS FIXANDO O VALOR TARIFÁRIO; AUTORIZA MUDANÇA DE PLACA DE VEÍCULOS DESTINADOS À ATIVIDADE DE MOTO TAXI E MOTOBOY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

CONSIDERANDO a existência de VAGAS DENTRE 15 (QUINZE) INTITUIDAS PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE MOTO TAXISTA NESTE MUNICÍPIO;

CONSIDERANDO A DEMANDA EXISTENTE, QUE JUSTIFICA O INTERESSE PÚBLICO EM PREENCHER TODAS AS VAGAS CRIADAS PARA A ATIVIDADE EM QUESTÃO;

CONSIDERANDO HAVEREM OS INTERESSADOS PREENCHIDO TODOS OS REQUISITOS PARA INGRESSO NA ATIVIDADE ATÉ O MOMENTO, PARA EMISSÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA PARA TAL EXERCÍCIO;

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica inserido na relação contida no anexo I do Decreto nº 020/2010, e mantido em todos os seus demais termos, os nomes de MARCELO BACK ANTONAGI e ASTURIO ROSA DOS SANTOS, para todos os fins contidos na citada norma.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte - MT, 21 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO

Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria
Afixado no Mural do Paço Municipal
Publicado no site da Prefeitura Municipal em 21/11/2011
NP 994/2011.

CLECI BORELI FELISBINO

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:

Micheli Guerreiro Campos

Código Identificador:53DC6D85

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO PRORROGAÇÃO LEILÃO 002/2011

A Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Rua Florianópolis, s/n, centro – Itanhangá/MT, através de sua Leiloeira, torna público que a referida licitação presenciou-se deserta, por este motivo prorroga a Licitação na Modalidade Leilão, tipo maior lance, com finalidade de selecionar melhor propostas para: **Alienação de produtos florestais apreendidos pela SEMA e doados a Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT.** Regem o presente a lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A licitação ocorrerá no dia **15 de Dezembro de 2011, às 09:00hs. (nove horas), na Prefeitura Municipal de Itanhangá.** O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 13:00 horas, dos dias úteis, ou pelo telefone (66) 3578-2500, e-mail: licitacaoitanhanga@gmail.com. Itanhangá(MT) 25 de Novembro de 2011.

MARIA FABIANA HAMMEL

Leiloeira

Publicado por:

Maria Fabiana Hammel

Código Identificador:A64D457D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 110/2011 DATA: 25 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: “Dispõe sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar

nas unidades escolares do Município de Itanhangá-MT.”

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Municipal n.º 118/2007 e pela Lei Orgânica, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Educação e Cultura – SEC n.º 001/2011**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º – A presente Instrução Normativa, abrange todas as unidades escolares Municipais de Itanhangá-MT.

Artigo 3º – Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito, em 25 de novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINANARA MATTE BALDESSAR

Secretária Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº. 01/2011

Versão: 001

Aprovação em: 25 de novembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto 110/2011

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

I - FINALIDADE

Art. 1º. Dispõe sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Itanhangá-MT.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa, abrange todas as unidades escolares Municipais de Itanhangá-MT.

III - CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins previstos nesta Instrução Normativa entende-se por:

I - Alimentação Escolar - Alimento oferecido no ambiente escolar durante o período letivo, e o cardápio deve ser elaborado para promover hábitos alimentares saudáveis e suprir as necessidades nutricionais diárias dos alunos, contribuindo para um melhor rendimento escolar;

II – Plano Nacional de Alimentação Escolar - PNAE - Tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;

III - Cardápio - Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais do indivíduo, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para calorias totais, carboidratos, proteínas, gorduras, vitamina A, ferro e cálcio e conforme a norma de rotulagem;

IV - Conselho de Alimentação Escolar - CAE - colegiado deliberativo, instituído no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme estabelecido no título VIII da Resolução/CD/FNDE n.º 38/2009;

IV - BASE LEGAL

Art. 4º. Os produtos alimentícios a serem adquiridos para a Alimentação escolar deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e em especial as seguintes leis:

I – Lei Federal n.º 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II - Lei n.º 11.947/2009 que dispõe sobre a Alimentação Escolar;

III – Resolução/CD/FNDE n.º 38/2009 que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

IV - Lei 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

V - Lei 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

VI - Resolução CFN n.º 358/2005, que dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE);

VII - Resolução RDC n.º 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

V - RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar nas escolas municipais;

II - Fazer e exigir o cumprimento do cardápio em vigor;

III - Acompanhar as condições de estoques, armazenamento e higiene geral das cozinhas e refeitórios;

IV - Disponibilizar equipamentos e utensílios pertinentes à cozinha;

V - Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios nas escolas, fazendo o controle na conferência dos produtos recebidos com as notas fiscais ou requisições;

VI - Efetuar visitas regulares, sem prévio aviso, às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área;

VII - Capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar;

VIII - Disponibilizar, exigir e incentivar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI para segurança no trabalho;

IX - Responsável pela execução do PNAE, inclusive a utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e a prestação de contas do Programa, bem como pela oferta de alimentação escolar por, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, e pelas ações de educação alimentar e nutricional, a todos os alunos matriculados na educação básica das redes municipais.

Art. 6º. São responsabilidades da Direção Escolar:

I - Planejar o Consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio estabelecido pelo profissional nutricionista;

II - Emitir e enviar a Secretaria de Educação a relação de produtos a serem entregues mensalmente;

III - Informar ao Secretário de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a Alimentação Escolar;

IV - Receber, armazenar e controlar a qualidade dos produtos adquiridos para a alimentação escolar.

Art. 7º. São responsabilidades da nutricionista:

I - Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas;

II - Respeitar a Resolução CFN n.º 358/2005, e suas substituições, que dispõe sobre as atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar.

Parágrafo único. Na elaboração de cardápios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades:

I - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

IV – estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

V - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VI - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

VII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

VIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

Art. 8º. São atribuições do Conselho de Alimentação Escolar - CAE:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto nos arts. 2º e 3º da Resolução/CD/FNDE n.º 38/2009;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos; e

IV - receber o Relatório Anual de Gestão do PNAE (anexo IX), conforme art. 34 da Resolução/CD/FNDE n.º 38/2009 e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa.

§ 1º Os CAEs poderão desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional estaduais e municipais e demais conselhos afins, e deverão observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA.

§ 2º Compete, ainda, ao Conselho de Alimentação Escolar:

I – comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria-Geral da União, ao

Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

II – fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;

III - realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares;

IV - elaborar o Regimento Interno.

V - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

Da Aquisição dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Educação, seguindo o que dispõe as Instruções Normativas do Sistema de Compras, fará a requisição dos gêneros alimentícios necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais.

Art. 10. Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes, sucos artificiais, produtos com teor alcoólico e outros alimentos que sejam caracterizados como “guloseimas” não deverão constar no cardápio da alimentação escolar;

Art. 11. Deverão ser adquiridos alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial de vigilância sanitária ou da inspeção sanitária federal estadual ou municipal, inclusive nas embalagens;

Art. 12. O Município deverá também adquirir alimentos produzidos e comercializados da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme Lei nº. 11.947/2009.

CAPITULO II

Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar

Art. 13. O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado, com acompanhamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE.

Art. 14. Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno. Preparações que contem em sua maioria frutas e hortaliças podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade.

Art. 15. Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do mesmo.

CAPITULO III

Do Recebimento, Armazenamento e Planejamento dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar

Art. 16. Os produtos adquiridos para a Alimentação Escolar deverão ser recebidos pelo representante da equipe de apoio administrativo educacional em nutrição escolar, que fará a conferência da qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios recebidos com os requeridos para aquele período.

Art. 17. Ao receber os produtos que comporão a alimentação escolar, os responsáveis pelo recebimento na unidade escolar deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, considerarão a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antigo primeiro PVPS - primeiro que vence é o primeiro que sai, e deverão também:

I - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

II - Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

Art. 18. Ao armazenar os produtos devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

II - O piso as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;

III - Os alimentos secos tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e etc. devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede;

IV - Os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos;

V - Os alimentos perecíveis, tais como, frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeiras ou freezer, e examinados diariamente a fim de identificar alguma deterioração;

VI - Os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados da seguinte forma:

a) - Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;

b) - Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados;

c) - Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros;

d) - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.

CAPITULO IV

Da Preparação e Distribuição da Alimentação Escolar.

Art. 19. O servidor designado pela Unidade Escolar, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar. Caso o profissional responsável pelo preparo da alimentação, detectar qualquer irregularidade da mesma, deverá comunicar por escrito seu superior imediatamente, para que sejam tomadas as devidas providências;

Art. 20. Durante a preparação e distribuição dos alimentos o manipulador ou servidor responsável deverá estar equipado com uniforme completo e limpo (touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara).

Art. 21. O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com a legislação vigente.

Art. 22. As instalações, equipamentos e utensílios utilizados na preparação e distribuição da alimentação escolar deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene.

Art. 23. Ao distribuir a alimentação escolar o Apoio administrativo educacional em nutrição escolar, deverá:

a) - Verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;

b) - Organizar o local das refeições;

c) - Tratar os alunos com respeito e cortesia;

d) - Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a alimentação;

e) - Preparar lixeiras forradas com sacos plásticos;

f) - Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;

g) - Organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

h) - Distribuir a alimentação com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e bons hábitos alimentares;

i) - E após a distribuição da Alimentação Escolar, fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 25. 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.

Art. 26. Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 27. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa sujeitam-se a fiscalização/verificação in loco pela Unidade de Controle Interno do Município.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhanga-MT, em 25 de novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES

Auditora Pública Interna

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:33057E21

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 109/2011 DATA: 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

DECRETO Nº 107/2011

Data: 23 de novembro de 2011.

SÚMULA: “Regulamenta a concessão e fixa o valor das diárias dos servidores públicos do município de Itanhanga, e dá outras providências.”

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 58, 59 e 60 da Lei Complementar 002/2005 e suas alterações posteriores:

DECRETA:

Art. 1º. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro município do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias para cobrir despesas de

hospedagem, alimentação e locomoção urbana, na forma estabelecida neste

Decreto.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade no dia que não houver pernoite fora do município e no dia de retorno, nos valores estabelecidos no Anexo I.

I – O valor das diárias para fora do Estado e fora do País tem por referência o valor das Diárias para a Capital do Estado, com acréscimo de 50 % para as Diárias fora do Estado, e 100% para as Diárias fora do País;

II - Para os efeitos do disposto neste parágrafo, entende-se por dia de retorno a data de saída do município de destino.

§ 2º. Caso a alimentação e hospedagem seja custeada por outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais e que não resulte em ônus para o servidor, este deve receber o valor correspondente à diária especial, constante no Anexo I deste decreto.

§ 3º. A concessão de diárias, em casos excepcionais, não previstos neste decreto, será definida em ato conjunto do Ordenador de Despesa, Secretário do órgão e do Auditor Público Interno.

Art. 2º. Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, receberão diárias no valor estabelecido na alínea “c” do Anexo I deste decreto.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de diárias, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços

Art. 3º. As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional, com exceção do que estabelece o caput, tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional.

§ 2º. O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I deste decreto, em dólares norte-americanos (US\$), Dólar Turismo ou na moeda do país de destino.

Art. 4º. A concessão de diárias será autorizada pelo prefeito e na sua ausência pelo (a) secretário (a) de Finanças, por meio da Nota de Empenho (NE) em nome do servidor.

§ 1º. A solicitação de diária será precedida, obrigatoriamente, de motivação suficiente que evidencie a necessidade da despesa, e discriminação dos serviços a ser executados, (Anexo

II).

§ 2º. O processo de solicitação de diárias deverá ser emitido em 2 vias sendo protocolado junto a Secretaria de Finanças e arquivado na secretaria requerente, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem, devendo conter:

I – Solicitação de Diárias, (Anexo II);

II – Cópia do comprovante de inscrição em evento, se for o caso, convite ou similares que comprovem a necessidade do deslocamento;

§ 3º. O pagamento da diária deve ser efetuado através de crédito em conta corrente do servidor ou disponibilizado na forma estabelecida em outro instrumento legal até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

§ 4º. Ao assinar a Solicitação de Diária, o servidor beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas no prazo estabelecido neste decreto, (Anexo II).

§ 5º. Ao assinar a Solicitação de Diária o servidor beneficiário declara que tem pleno conhecimento das normas que regulamentam o regime de concessão de Diária (Anexo II).

§ 6º. Nos casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas e havendo concordância do servidor, o processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuado durante a viagem, através de crédito em conta corrente do servidor, desde que, o processo seja formalizado pelo secretário do órgão.

§ 7º. Havendo necessidade de prorrogação do período de viagem, o servidor deverá entrar em contato com o secretário do órgão, requerendo a prorrogação, e este, autorizando o pedido, formalizará um novo processo de concessão de diárias na secretaria de Finanças, a qual efetuará o depósito na conta corrente do servidor, devendo este após o retorno efetuar a comprovação da necessidade da referida prorrogação.

Art. 5º. O servidor que receber diária fica obrigado a Prestar Contas junto a Secretaria de Finanças no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno à sede. A Prestação de Contas conterá os documentos a seguir relacionados:

I – Relatório de Viagem, conforme Anexo IV;

II – Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial;

III – Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em capacitações, cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares, quando for o caso;

IV – Declaração (Anexo III), quando for o caso;

V – Comprovante de depósito das diárias não utilizadas, na conta corrente nº 20.231-2, Banco Sicredi, Ag: 0800, quando for o caso.

§ 1º. Sendo o meio de Transporte veículo oficial, a prestação de contas, além do previsto nos incisos I, III, IV e V do caput, conterá:

I – documento de liberação do veículo pelo setor de transportes;

II – pelo menos uma cópia da nota fiscal de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento do mesmo.

§ 2º. Decorrido o prazo para prestação de contas o setor financeiro deve notificar o servidor para prestar contas ou devolver os recursos correspondentes às diárias recebidas, fixando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a devolução, (Anexo VI).

§ 3º. Caso o servidor não cumpra o prazo determinado no parágrafo anterior, o setor financeiro comunicará ao Ordenador de Despesa, que em despacho, determinará que o Departamento de Recursos Humanos proceda ao desconto em folha de pagamento, conforme autorizado pelo servidor na solicitação de diária, (Anexo VII).

§ 4º. O processo de desconto em folha deve ser formalizado com a solicitação de Diária, a notificação e o despacho do Ordenador de Despesa determinando o desconto.

§ 5º. O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§ 6º. Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o Departamento de Recursos Humanos, deverá solicitar declaração da Secretaria de Finanças, quanto à existência de pendência de prestação de contas, antes de processar a folha de rescisão, na qual deverá ser informado o valor do débito.

§ 7º. No processo de prestação de contas de diária, o Prefeito poderá exigir, mediante portaria, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da realização da viagem.

Art. 6º. A Secretaria de Finanças após receber a prestação de contas de diárias, deverá encaminhar a Unidade de Controle Interno para análise e emissão de parecer fundamentado

atestando a regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos, informando as falhas e irregularidades detectadas, (Anexo VIII).

§ 1º Havendo falhas sanáveis, a Unidade de Controle Interno devolverá o processo para a unidade originária para correção, fixando prazo para restituição dos autos.

§ 2º Restituído o processo ou não havendo falhas e ou irregularidades sanáveis, a Unidade de Controle Interno emitirá parecer conclusivo e encaminhará ao Prefeito Municipal para decisão, (Anexo IX).

Art. 7º. Não sendo aprovada a prestação de contas da diária, o servidor beneficiário da diária será intimado para sanar as falhas/irregularidades detectadas e/ou restituir os valores considerados irregulares.

Art. 8º. Aprovada a prestação de contas pelo Prefeito, esta deverá ser encaminhada à Secretaria de Finanças, para registro e demais lançamentos contábeis necessários.

Art. 09º. Não será concedida diária a servidor responsável por diária que não tenha prestado contas conforme disposto neste Decreto, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pela autoridade competente.

Art. 10. O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente ou disponibilização do recurso.

Art. 11. A tabela de diária, de que trata o Anexo I, somente será atualizada através de decreto.

Art. 12. Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Município.

Art. 13. Despesas realizadas irregularmente geram a responsabilidade daqueles que lhe deram causa e a obrigação de restituição dos valores aos cofres do Município.

Art. 14. Fica vedada a elaboração, pelos órgãos da Administração Pública do Poder Executivo, de quaisquer normas contrárias as estabelecidas neste decreto.

Art. 15. Quando solicitado pelo Prefeito ou outra autoridade, a Secretaria de Finanças emitirá relatórios dos gastos com diárias.

Art. 16. A Secretaria de Finanças manterá, no sistema Contagil (Sistema Integrado de Orçamento e Contabilidade Pública), relatórios que contenham informações sobre as diárias concedidas aos servidores de todos os órgãos integrante do Poder Executivo Municipal.

Art. 17. Os processos de concessão de diárias conterão obrigatoriamente os anexos previstos neste decreto, preenchidos em meio eletrônico, contendo todas as informações solicitadas. Não serão aceitos documentos manuscritos.

Art.18. O processo de pagamento de diária conterá em ordem decrescente:

I – Comprovante de Pagamento em nome do beneficiário;

II – Ordem de Pagamento – OP;

III – Nota de Liquidação – NL;

IV – Nota de Empenho – NE;

V – Ficha do Processo – FP;

VI – Solicitação de Diária – Anexo II;

VII - Comprovante de inscrição em evento, conforme inciso II, § 2º, Art. 4º;

VIII – Termo de Responsabilidade – Anexo III;

IX - Prestação de Contas da viagem – composta dos documentos relacionados no artigo 5º deste decreto;

X – Parecer da Unidade de Controle Interno.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor a partir do dia 01 de dezembro de 2011.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 004/2009, 081/2010 e 83/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 23 de novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINARA MATTE BALDESSAR

Secretária de Administração

ANEXO I

TABELA DE DIARIAS

Destino	Municípios Vizinhos (até 100 KM)	Municípios (Acima de 100 KM)	Capital do Estado	Fora do Estado	Fora do País	Especial
a) Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 80,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00	R\$ 450,00	600,00	R\$ 50,00
b) Contador, Auditor Público Interno, Assessor Jurídico, Secretários	R\$ 80,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	400,00	R\$ 50,00
c) Demais Servidores	R\$ 80,00	R\$ 120,00	R\$ 140,00	R\$ 210,00	280,00	R\$ 50,00

ANEXO II

Solicitação de Diárias

N.º 001/2011-SEFIP/PM

Dados do servidor:					
Nome:			Cargo:		
Unidade Administrativa:			CPF:		
Banco:	Agência:		Conta Corrente n.º:		
Dados da viagem					
Origem	Destino	Saída da origem		Retorno do destino	
		Data	Horário	Data	Horário
Justificativa para realização da viagem e serviços a serem executados:					
Justificativa de excepcionalidade se for o caso, conforme art. 4º §§ 6º e 7º:					
Meio de Transporte		Convênio			

() Rodoviário Comercial	() Sim
() Aéreo Comercial	() Não
() Veículo Oficial	N.º do Convênio:
() Outros. Descrição:	Nome do Convênio:

Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto.
Declaro que tenho pleno conhecimento das normas que regulamentam a concessão de diárias.
Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Secretaria de lotação do servidor	
Secretário (a) Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.	
Data: ____/____/____ carimbo e assinatura	
Secretaria de Finanças	
Declaro que não existe pendência de Prazo prestação de contas (10 dias úteis do Prestação de Contas deste Servidor com retorno). prazo vencido.	
Em: ____/____/____	
Recebido em: ____/____/____	Horas: ____/____ carimboeassinatura
Quantidade de Diárias:	
Valor R\$/Unit.:	
Valor R\$ Total:	

ANEXO III

DECLARAÇÃO	
Declaramos para os devidos fins que o(a) servidor(a) _____, compareceu ao evento _____, ocorrido nos dias _____ na cidade de _____, promovido pela instituição _____.	
Local _____, ____/____/____.	
(cargo / assinatura)	
Carimbo da instituição	

ANEXO IV

Relatório de Viagem

Dados do servidor			
Nome:			
Unidade administrativa:			
Cargo:			
Dados da viagem realizada			
Período	Data	Horário	Município/UF
Saída			
Retorno			
Trajeto percorrido:			
Meio de Transporte:			
Se veículo oficial:		Se transporte terrestre ou aéreo comercial:	
• Nome do condutor:		Nº. do bilhete:	
• Placa:			
Descrição dos serviços executados:			
Servidor:		Secretário (a):	
		Examinado e aprovado o Relatório de viagem e a prestação de contas estando de acordo com a legislação vigente.	
Data: ____/____/____		Data: ____/____/____	
Assinatura		carimbo e assinatura	
Secretaria de Finanças			
Recebido		Prazo prestação de contas (10 dias úteis do retorno) Em: ____/____/____	
Em: ____/____/____		() Regular	
Ass. e carimbo		() Irregular	
		Em: ____/____/____	
		Ass. e carimbo	
Gabinete do Prefeito			
() Aprovada a Prestação de Contas		Vanderlei Proença Ribeiro Prefeito Municipal	
() Reprovada a Prestação de Contas			
Em: ____/____/____			

ANEXO V

Encaminha Prestação de Contas de Diárias

Mem. 001/2011-UCI/PMI	
Itanhangá-MT, 02 de janeiro de 2011.	
A Srª, Secretária de Finanças	
Assunto: Prestação de Contas de Diárias	
Senhor Prefeito,	
Encaminho a V. Exª, a Prestação de contas de Diárias, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) referente a 02 (duas) diárias recebidas através da solicitação n.º 001/2011- UCI/PMI no dia 22/09/2011. Atenciosamente,	
Ass.	
Servidor Responsável	
Cargo	
Recebido	
Em: ____/____/____	
Horas: ____:____	
Ass. Carimbo	

ANEXO VI

Encaminha notificação de servidor em débito com Prestação de Contas

Mem. 002/2011-SEFIP/PMI Itanhangá-MT, 02 de janeiro de 2011. Ao Sr. Chefe de Departamento	
Assunto: Notificação para apresentar prestação de contas ou devolver os recursos recebidos	
Senhor, Notificamos o Servidor fulano de tal, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas apresente sua prestação de contas ou efetue depósito no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) referentes a 02 (duas) diárias recebidas através da Nota de empenho n.º 002/2011.	
Alertamos que, não sendo atendido neste prazo, será encaminhado o processo ao Departamento de Recursos Humanos para desconto em folha de pagamento, conforme autorizado na Solicitação de Diária. Atenciosamente,	
Ass. Servidor responsável Ciente Cargo	
Em: ____/____/____	
Horas: ____:____	
Ass. Carimbo	

ANEXO VII**Encaminha processo para desconto em folha**

Mem. 003/2011-SEFIP/PMI Itanhangá-MT, 02 de janeiro de 2011. Ao Sr. Prefeito Municipal	
Assunto: Servidor em débito com prestação de contas de diária	
Senhor Prefeito, Encaminho a V. Exª, a solicitação de Diária e a notificação do Servidor fulano de tal, tendo em vista que o mesmo não apresentou a Prestação de contas de diárias no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) referentes a 02 (duas) diárias recebidas através da Nota de empenho n.º 002/2011, para que se proceda ao desconto em folha de pagamento do servidor, conforme autorizado pelo servidor na solicitação de diária. Atenciosamente,	
Ass. Servidor responsável Cargo	
Recebido	Despacho
Em: ____/____/____	Determino ao Departamento de Recursos
Horas: ____:____	Humanos que proceda ao desconto em folha de
	pagamento do servidor conforme processo em
	anexo.
Vanderlei Proença Ribeiro Prefeito Municipal	Em: ____/____/____ Vanderlei Proença Ribeiro Prefeito Municipal

ANEXO VIII**Encaminha Prestação de Contas de Diárias a UCI**

Mem. 005/2011-SEFIP/PMI Itanhangá-MT, 02 de janeiro de 2011. A Sr.ª Auditora Pública Interna	
Assunto: Prestação de Contas de Diárias	
Senhora, Encaminho a Vossa Senhoria, a Prestação de contas de Diárias do servidor fulano de tal, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) referentes a 02 (duas) diárias recebidas através da Nota de empenho n.º 002/2011. Atenciosamente,	
Ass. Servidor Responsável Cargo	
Recebido	
Em: ____/____/____	
Horas: ____:____	
Ass. Carimbo	

ANEXO IX**Encaminha Parecer sobre Prestação de Contas de Diárias**

Mem. 002/2011-UCI/PMI Itanhangá-MT, 02 de janeiro de 2011. Ao Sr. Prefeito Municipal	
Assunto: Encaminha Parecer sobre Prestação de Contas de Diárias	
Senhor Prefeito, Encaminho a V. Exª, Parecer sobre a Prestação de contas de Diárias do servidor fulano de tal, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) referentes a 02 (duas) diárias recebidas através da Nota de empenho n.º 002/2011. Atenciosamente,	
Ass. Servidor Responsável Cargo	
Recebido	
Em: ____/____/____	
Horas: ____:____	
Ass. Carimbo	

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:60EE7FE0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2011/SMEC/ITAÚBA/MT

A Secretária Municipal de Educação comunica que estão abertas as inscrições para o processo de seleção de profissionais da educação a serem designados para a função gratificada de diretor da escola Municipal Educandário Nossa Senhora Aparecida nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei nº. 9.394/1996 – LDB, da Lei Complementar nº. 49/1998, da Lei Complementar nº. 50/1998, da Lei nº. 7.040/1998 e suas alterações, da Lei 727/2007 e do Decreto Federal nº. 6.094/2007.

Das inscrições:

1.- As inscrições estarão abertas na Secretaria Municipal de Educação.– nos dias 01/12 e 02/12/2011 das 08:00 às 10:00 horas e das 14:00 às 16:00 hs.

2.- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1.- preencher a ficha padrão identificando o nome da escola para a qual está se candidatando disponível na Secretaria Municipal de Educação.

2.- Declarar por escrito de que está de pleno acordo com as condições deste Edital apresentando e assinando os seguintes documentos:

a). Curriculum vitae (documentado);

b.) cópias da carteira de identidade/RG e CPF, apresentando os originais para conferência;

c). Declaração de efetivo tempo de serviço na unidade escolar;

d.) Termo de compromisso de dedicação exclusiva; e. assinar termo de compromisso assegurando a regularidade de funcionamento da unidade escolar e autorização dos cursos ofertados junto ao CEE/MT;

e.) Apresentar Certidão de Adimplência emitida pela Superintendência de Planejamento e Finanças;

f). Apresentar Certidão de Adimplência constante na alínea "f" e Certidão do CDCE, para o candidato à reeleição;

g). Apresentar declaração emitida pela Assessoria Jurídica comprovando que não foi penalizado ou se encontra sob processo administrativo disciplinar ou de sindicância administrativa;

h). Apresentar declaração de que está apto a movimentar conta bancária;

i). Apresentar declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos de que o candidato não está em processo de aposentadoria nem sob licenças contínuas.

j). Apresentar declaração emitida pela Comissão de Tomada de Contas Especial comprovando que não está respondendo processo de tomada de contas especial;

k)- Termo de desistência da cooperação técnica, para os candidatos com vínculo com o Estado. Em sendo eleito será excluído da cooperação técnica;

l) Apresentar os atos autorizativos vigentes emitidos pelo Conselho Estadual de Educação – CEE/MT, que comprovem a regularidade do funcionamento da unidade escolar e cursos ofertados ou protocolo oficial da tramitação dos processos junto ao CEE/MT observando o prazo disposto na Resolução 630/08 – CEE/MT, para o candidato a reeleição;

m) Apresentar Certidão comprobatória de participação nas atividades educacionais -extra sala de aula – realizadas na escola (reuniões, sala do educador, gincanas, atividades cívicas, entre outras), caso de professor ou profissional da área técnica. No caso dos atuais diretores concorrentes a reeleição, apresentar certidões comprobatórias de participação em atividades realizadas pela SMEC e na própria escola, através dos projetos de formação continuada (Sala do Educador, Pro letramento), entre outros;

n) Apresentar declaração de aptidão para usar a ferramenta e-mail, expedida pela Secretária Municipal de Educação após avaliação realizada no ato da inscrição. A avaliação consistirá em: ligar o computador, abrir o link internet e, em seguida, encaminhar e-mail à SMEC.

Das etapas:

3. - A seleção do profissional da educação para o exercício da função de diretor da escola Municipal Educandário Nossa Senhora Aparecida, biênio 2012/2013, será efetivada em duas etapas:

a) 1ª etapa: ciclo de estudos no dia 05/12/2011, sob a coordenação do Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação.

b) 2ª etapa: constará da seleção do candidato pela comunidade escolar por meio de votação na própria unidade escolar, no dia 16/12/2011, das 08h00 às 18h00hs.

Da proposta de trabalho:

4.- A apresentação da proposta de trabalho pelos candidatos à comunidade no dia 08/12/2011, no horário estabelecido pela Comissão Eleitoral Escolar.

4.1.- A apresentação das propostas de trabalho de cada candidato deverá ser realizada em Assembléia Geral e registrada em ata pela Comissão Eleitoral Escolar.

4.2.- O candidato que não se submeter a apresentação da Proposta de Trabalho em Assembléia Geral, em data e horário marcados pela Comissão Eleitoral Escolar, estará automaticamente desclassificado.

4.3.- O candidato eleito encaminhará Plano de Trabalho à Secretaria Municipal de Educação, no período de 23/01 a 31/01/2012 (a proposta deverá ser discutida com a comunidade e aprovada pela mesma neste período).

Dos critérios:

5.- Os critérios e demais normas inerentes ao processo de seleção para diretores da escola Municipal Educandário Nossa Senhora Aparecida estão contidas no Título V da Lei nº. 727/2007 e da Instrução Normativa 001/2011/SMEC.

Da Comissão Eleitoral Escolar:

6.- Haverá em cada unidade escolar uma comissão para conduzir o processo de seleção de candidato à direção, constituída em Assembléia Geral da comunidade, convocada pelo dirigente municipal e CDCE, conforme artigo 60 da Lei 727/2007.

6.1.- As atribuições da Comissão Eleitoral Escolar serão nos termos do artigo 61 da Lei 727/2007.

6.2.- A Comissão Eleitoral Escolar será formada no dia 29/11/2011, sob a coordenação do CDCE e SMEC.

Da posse:

7.- O candidato eleito tomará posse no dia 03/01/2012, conforme agenda eleitoral.

Das disposições gerais:

8.- A confirmação de inscrição será feita através de divulgação pela Secretária Municipal de Educação.

8.1. É vedada ao candidato a inscrição condicional ou por correspondência.

8.2.- As inscrições que não atenderem os requisitos para a função de diretor serão indeferidas.

8.3.- Em hipótese alguma haverá prorrogação do prazo de inscrições.

8.4.- Encerrado o prazo, a Comissão Eleitoral Escolar encaminhará a lista com as inscrições para a SMEC a serem deferidas e/ou indeferidas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.5.- A inscrição do candidato implicará no conhecimento do presente edital e compromisso tácito de aceitar as condições do processo de seleção, tais como se acham estabelecidas na Lei 727/2007 e instrução Normativa 001/2011.

8.6.- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral Escolar juntamente com a Secretária Municipal de Educação.

9.- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaúba, 24 de novembro de 2011.

ARLETE CATARINA DAMBROS

Secretaria Municipal de Educação
Diretora Das Escolas Municipais
Portaria Nº 011/2009

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:26B5320A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2011

Assunto: Eleição da diretoria do Educandário Nossa Senhora Aparecida.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições de seu cargo, seguindo o que prevê o artigo 93, da Lei nº 727/2007, a fim de normatizar o processo de eleição para o cargo em comissão de diretor de escola municipal, determina:

Para provimento do Cargo em Comissão de Diretor da escola Municipal “Educandário Nossa Senhora Aparecida”, o candidato eleito, tendo em vista a manutenção da carga horária de 60 (sessenta) horas semanais na unidade escolar prevista pelo art. 55, da mesma Lei, caso possua 02 (duas) cadeiras ou dois concursos, deverá optar por ocupar uma delas e receber, simultaneamente, a gratificação pelo cargo de Direção; ou manter as duas cadeiras que ocupa sem direito ao recebimento da Gratificação.

Sem mais, envio protestos de elevada consideração.

Itaúba - MT, 23 de novembro de 2011.

ARLETE CATARINA DAMBROS

Secretária Mun. de Educação

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:F32FF359

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

ASSESSORIA JURIDICA DECRETO 2991 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

Convoca a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto Presidencial de 08 de Dezembro de 2011, que convoca a 1ª Conferência Nacional Sobre Transparência e Controle Social – 1ª Consocial, e no Decreto Estadual de 10 de Junho de 2011, que convoca a 1ª Conferência Estadual sobre Transparência e Controle Social, D E C R E T A :

Art. 1º Fica convocada a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social, a se realizar no dia 25 de Janeiro de 2012 no município de Jaciara com o tema: "A sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública", como etapa preparatória da 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social – 1ª Consocial.

Parágrafo único. A Conferência terá como objetivos:

I - debater e propor ações de promoção da participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública e de fortalecimento da interação entre sociedade e governo;

II - promover, incentivar e divulgar o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;

III - estimular os órgãos e entidades públicas a implementar mecanismos de transparência e acesso à informações e dados públicos e fomentar o uso dessas informações e dados pela sociedade;

IV – debater e propor mecanismos de sensibilização e mobilização da sociedade em prol da participação no acompanhamento e controle da gestão pública;

V- discutir e propor ações de capacitação e qualificação da sociedade para o acompanhamento e controle da gestão pública, que utilizem, inclusive, ferramentas e tecnologias de informação;

VI – desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento da gestão pública; e

VII – debater e propor medidas de prevenção e combate à corrupção que envolvam ações de governos, empresas e sociedade civil.

Art. 2º A Conferência encaminhará propostas e elegerá delegados para a 1ª Conferência Estadual sobre Transparência e Controle Social, a ser realizada no dia 25 e Janeiro na cidade de Jaciara.

Art. 3º A Conferência será presidida pela Secretaria Adj. de Planejamento ou, em sua ausência, pela Secretaria de Gestão Social.

Art. 4º A coordenação da Conferência será de responsabilidade da Secretaria de Gestão e Controle, com a colaboração direta dos Outros Órgãos.

Art. 5º O regimento interno da Conferência será elaborado por comissão a ser constituída pelo Presidente da Conferência, e disporá sobre:

I - a organização e o funcionamento da Conferência; e

II - o processo democrático de escolha de seus delegados, representantes da sociedade civil, do poder público e dos conselhos de políticas públicas.

Parágrafo único. O regimento interno a que se refere o caput deverá ser aprovado pelo Presidente da Conferência.

Art. 6º As despesas com a organização e realização da Conferência correrão por conta dos recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Jaciara.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MAX JOEL RUSSI

Prefeito Municipal de Jaciara

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:D8BE64A1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO N.º 059/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º 059/2011 foi vencedora a Empresa **EDSON SOUZA DO NASCIMENTO**, ao valor mensal de **R\$ 1.550,00 (hum mil quinhentos e cinquenta reais)**. Jaciara-MT, 25 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Valeria Cavalcante da Silva

Código Identificador:4AE23D97

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS REAVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 062/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ITEM**, tendo por objeto: **“Registro de preços para eventual aquisição Veículo novo 0km tipo passeio a ser utilizado pela Secretaria e Gestão Social”**, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **08 de dezembro de 2011 - 08:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas,. Informações: tel. (0**66)3461 7923. Jaciara 23 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro.

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:E618A5CC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS REAVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL**, tendo por objeto: **“registro de preços para Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços no ramo de seguros de veículos, para segurar uma viatura pertencentes à frota oficial do SAMU, em conformidade com o Edital e Termo de Referência(anexo X) deste edital”**, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **08 de dezembro de 2011 - 13:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas,. Informações: tel. (0**66)3461 7923. Jaciara 23 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro.

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:736F9018

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS REAVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ITEM**, tendo por objeto: **“registro de preços aquisição de hidrômetros unijato residencial, aferido e lacrados dentro das normas adotados pelo INMETRO para Departamento de Água e Esgoto - DAE do Município de Jaciara-MT”**, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **09 de dezembro de 2011 - 13:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, mediante recolhimento da taxa de R\$ 50,00, não restituível. Informações: tel. (0**66)3461 7923. Jaciara 25 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro.

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:19EF67FF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR LOTE**, tendo por objeto: **“registro de preços para contratação de empresa especializadas na realização de eventos públicos, para realização das festividades denominada NATAL DE LUZES”**, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **09 de dezembro de 2011 - 08:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, mediante recolhimento da taxa de R\$ 50,00, não restituível. Informações: tel. (0**66)3461 7923. Jaciara 25 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro.

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:B2375480

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO CONSIGNAÇÃO FOLHA

VALDECIR KEME

R, Prefeito Municipal de Jangada, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais resolve:

Fica proibido a inclusão na folha de pagamento de qualquer consignação realizada sem autorização do Município ou que exceda o limite de 30% (trinta) por cento do vencimento do servidor.

Registra-se, publica-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em Jangada – MT., 20 de outubro de 2011.

VALDECIR KEMER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Neide Patricia Lemes Tsutsui

Código Identificador:69D31BAF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE 5º TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

CONTRATADA: RCM CONTRUÇÕES LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de Construção de Quadra Poliesportiva no P. A. Mirassolzinho, Comunidade Santo Inácio, sob o regime de empreitada a preço global, de acordo com o projeto básico e planilha em Anexo

PERÍODO: 6 MESES A PARTIR DE 26/11/2011

JAURU – MT, 25 de Novembro de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO

Gerente de Licitações e Contratos

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:7DA333FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

CONTRATADA: INSAAT CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: CALÇAMENTO DE PASSEIO PÚBLICO EM CONCRETO EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS DA SEDE DO MUNICÍPIO, COM UMA ÁREA A SER CALÇADA DE 10.440,75 m² E EXTENSÃO PROJETADA DE 7.120,50 m, conforme Termo de Convênio nº 0311.126-84/2009/MINISTERIO DAS CIDADES/PMJ, sob a forma de empreita por preço Global, tudo de acordo com os elementos discriminados na Tomada de Preços n.º 002/2011, adjudicada em 28 de Março de 2011 e homologada em 28 de Março de 2011.

PERÍODO: 150 DIAS A CONTAR DE 23/11/2011

JAURU – MT, 25 de Novembro de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO

Gerente de Licitações e Contratos

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:FDCA26BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E
TURISMO
SOLICITAÇÃO DE REINICIO DE OBRA

OFÍCIO Nº 015/2011

Várzea Grande – MT, 25 de Novembro de 2011

Ilustríssimo Sr Prefeito,

A **RCM CONSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA** vem respeitosamente por meio deste solicitar o **reinício da obra** referente ao contrato de **Construção de Quadra Poliesportiva no P. A. Mirassolzinho, Comunidade Santo Inácio**, na seguinte data 25 de novembro de 2011.

Local: Jauru-MT

Contrato nº: 66/2010

Data: 05 de Julho de 2010

Referente: Construção de Quadra Poliesportiva no P. A. Mirassolzinho, Comunidade Santo Inácio.

RCM CONSTRUÇÕES TERRAPLENAGEM LTDA

MARCIO LUIZ DE SIQUEIRA CAMPOS

Sócio Proprietário

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:01F8B001

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E
TURISMO
AUTORIZAÇÃO DE REINICIO DE OBRA

À RCM CNSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA

Rua Irmã Elvira, 342

Bairro Manga, Cep: 78115-560

Várzea Grande – MT

CNPJ: 00.403.522/0001-34

Pela presente, autorizamos a empresa **RCM CONSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA**, sito à Rua Irmã Elvira, 342, Bairro Manga, CEP; 78115-560, Várzea Grande, CNPJ: 00.403.522/0001-34, executora do contrato 66/2010, cujo objeto é Construção de Quadra Poliesportiva no P. A. Mirassolzinho, Comunidade Santo Inácio a **reiniciar a obra** a partir da data de protocolo da solicitação.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:2E0A8550

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 010-2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Reunião Ordinária realizada em 04 de novembro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o calendário das reuniões do ano de 2012 do Conselho Municipal de Saúde, **parte integrante desta Resolução.**

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

JAURU – MT, 04 de novembro de 2011.

ANTONIO ROSA RODRIGUES

Presidente do Conselho Municipal de Saúde e Secretário Municipal de Saúde

Homologada:

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal de Jauru.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:2EAEFECF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 011-2011**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando o artigo 52 do Regimento Interno;

Considerando a Reunião Ordinária de 04 de novembro de 2011.

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Composição da **Comissão Permanente de Planejamento e Orçamento**, tendo como membros a Conselheira **Lear Teixeira** representante da Prefeitura Municipal de Jauru, segmento Governo, como Presidente; a Conselheira **Edileuza Mapelli** representante dos usuários, segmento Apoio a Pessoa Idosa (API), como Relatora; a Conselheira **Adeir Mateus de Alpino** representante dos Trabalhadores da Saúde, segmento Agente de Endemias e Comunitário de Saúde, como membro titular;

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 07 de Novembro de 2011.

ANTONIO ROSA RODRIGUES

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal de Jauru.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:4EF5B70D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 012-2011**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

RESOLUÇÃO Nº 012/2011

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando o artigo 52 do Regimento Interno;

Considerando a Reunião Ordinária de 04 de novembro de 2011.

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Composição da Comissão Permanente de Recursos Humanos e Saúde do Trabalhador, tendo como membros o Conselheiro **Marcelo Durigan Brito** representante dos Profissionais de Nível Superior, segmento Trabalhadores da Saúde, como Presidente; a Conselheira **Vasti Souza Raposa** representante do Hospital Patronato Nossa Senhora do Pilar, segmento Prestador de

Serviço, como Relatora; a Conselheira **Routiléia Cordeiro** representante da APAE, segmento usuários, como membro titular;

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 07 de Novembro de 2011.

ANTONIO ROSA RODRIGUES

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal de Jauru.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:C9FDCF8D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 013-2011**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando o artigo 52 do Regimento Interno;

Considerando a Reunião Ordinária de 04 de novembro de 2011.

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar a Composição da **Comissão Permanente de Comunicação Social**, tendo como membros a Conselheira **Maria José da Silva** representante dos Profissionais da Saúde de Nível Médio, segmento Trabalhadores da Saúde, como Presidente; a Conselheira **Sônia Maria Dias F. Balbino** representante da Pastoral da Criança, segmento usuários, como Relatora; a Conselheira **Poliana Dias** representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais, segmento usuários, como membro titular;

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 07 de Novembro de 2011.

ANTONIO ROSA RODRIGUES

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal de Jauru.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:607D77D3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 014-2011**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JAURU, no uso de suas atribuições legais que lhe confere no artigo 8º da Lei nº 468, de 20 de junho de 2011;

Considerando a Portaria GAB/SVS nº 227, de 09/09/2011, Portaria nº 2.206 GM/MS de 14/09/2011 e Portaria nº 1.654 GM/MS, de 19/07/2011.

Considerando a Reunião Ordinária de 04 de novembro de 2011.

RESOLVE:

Art 1º - Aprovar os seguintes projetos e programas: Projeto de **Prevenção e Violência, Programa de Requalificação de Unidades Básicas; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ).**

Art 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Jauru – MT, 07 de Novembro de 2011.

ANTONIO ROSA RODRIGUES

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologada:

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal de Jauru.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:FAE67C06

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.466/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **CLEIDE DOS SANTOS DURINI**, Matrícula n.º **1167**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **02/07/2008 a 01/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:4A0122EB

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.467/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **JANAINA MAGNA CAMPOS DA SILVA**, Matrícula n.º **1217**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **04/07/2008 a 03/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:34408F9A

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.468/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **LORENA ALVES MAGALHAES SILVA**, Matrícula n.º **1067**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **02/07/2008 a 01/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:C697B0ED

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.469/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **LUCIANE APARECIDA DE SOUZA**, Matrícula n.º **1093**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **02/07/2008 a 01/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:47CDB59A**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA N.º 3.470/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **SILVIA BENTO DE SOUSA**, Matrícula n.º **4436**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **20/07/2009 a 19/07/2010**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:85059F77**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA N.º 3.471/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **SIRLENE BORGES XAVIER**, Matrícula n.º **1061**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **02/07/2008 a 01/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:87386CC5**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA N.º 3.472/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III,

da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **VALDEVINA APARECIDA MARTINS COSTA**, Matrícula n.º **1206**, investido (a) no cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, referente ao período aquisitivo de **02/07/2008 a 01/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:390D63DC**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA N.º 3.473/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **ANA COMIN DA SILVA**, Matrícula n.º **532**, investido (a) no cargo de **Agente Administrativo I**, referente ao período aquisitivo de **13/07/2007 a 12/07/2008**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:BCE436DD**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA N.º 3.474/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **BEATRIZ APARECIDA DOS SANTOS DE CASTILHO**, Matrícula n.º **109**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, referente ao período aquisitivo de **02/01/2008 a 01/01/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:B86E5BE7

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.475/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **CLECI FRANCISCA FEIJO**, Matrícula n.º 120, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, referente ao período aquisitivo de **01/02/2008 a 31/01/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:397475B1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.476/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **CLEITON PINHEIRO FERREIRA**, Matrícula n.º 4944, investido (a) no cargo de **Motorista I**, **40 hs/SUAS**, referente ao período aquisitivo de **09/02/2010 a 08/02/2011**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:AA091038

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.477/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **DEUSDETE PEREIRA NOGUEIRA**, Matrícula n.º 429, investido (a) no cargo de **Fiscal de Tributos**, **40 hs**, referente ao período aquisitivo de **01/03/2008 a 28/02/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:14F0BECC

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.478/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **ELENICE DOS SANTOS PEREIRA**, Matrícula n.º 334, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, referente ao período aquisitivo de **04/01/2008 a 03/01/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:816BC3B8

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.479/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **JUCELIA CLARA NUNES DE SOUZA**, Matrícula n.º 527, investido (a) no cargo de **Assistente Social**, **20 hs**, referente ao período aquisitivo de **12/03/2008 a 11/03/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:75EABBAE

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.480/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **LUCIANO PRESTES DE OLIVEIRA**, Matrícula n.º **408**, investido (a) no cargo de **Agente Administrativo II**, referente ao período aquisitivo de **01/07/2007 a 30/06/2008**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:75449F48

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.481/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **LUIZ COSTA DE SOUZA**, Matrícula n.º **600**, investido (a) no cargo de **Vigia**, referente ao período aquisitivo de **01/05/2007 a 30/04/2008**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:E3DD2AF3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.482/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARIA APARECIDA CASARIN DIAS**, Matrícula n.º **326**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, referente ao período aquisitivo de **04/01/2008 a 03/01/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:4BC50B0B

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.483/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARIA NILVA DA SILVA**, Matrícula n.º **590**, investido (a) no cargo de **Técnico de Enfermagem, 40 hs/SUS**, referente ao período aquisitivo de **24/04/2009 a 23/04/2010**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:74E787FB

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.484/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARIA SIRLEIA DE OLIVEIRA**, Matrícula n.º **350**, investido (a) no cargo de **Atendente de Recepção Hospitalar**,

referente ao período aquisitivo de **04/01/2008 a 03/01/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:B6470EE2

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.485/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARILENE FERREIRA DA SILVA**, Matrícula n.º **894**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais/SUAS**, referente ao período aquisitivo de **23/02/2008 a 22/02/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:51C8262F

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.486/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARINALVA GUIMARÃES DO NASCIMENTO**, Matrícula n.º **256**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, referente ao período aquisitivo de **23/06/2009 a 22/06/2010**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:E8E37803

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.487/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARINET APARECIDA MARIANO**, Matrícula n.º **624**, investido (a) no cargo de **Agente Administrativo I**, referente ao período aquisitivo de **25/05/2008 a 24/05/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:66745B4B

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.488/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **NEIVA MARIA PERETTI STUANI**, Matrícula n.º **491**, investido (a) no cargo de **Técnico de Enfermagem, 40 hs/SUS**, referente ao período aquisitivo de **01/03/2005 a 28/02/2006**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:882C22EE

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.489/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **NORBERTO FRANÇA FILHO**, Matrícula n.º **424**, investido (a) no cargo de **Eletricista Predial, 40 hs**, referente ao período aquisitivo de **21/07/2007 a 20/07/2008**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:29F828CC

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.490/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **PEDRO TEZOLLIN**, Matrícula n.º **375**, investido (a) no cargo de **Fiscal de Tributos**, referente ao período aquisitivo de **08/02/2008 a 07/02/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:22EBFD3B

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.491/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **REGIANE GARDIN**, Matrícula n.º **917**, investido (a) no cargo de **Bioquímico, 20 hs**, referente ao período aquisitivo de **12/03/2008 a 11/03/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:A24B5116

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.492/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **SONIA BARTOCZ**, Matrícula n.º **416**, investido (a) no cargo de **Agente Administrativo I**, referente ao período aquisitivo de **01/04/2003 a 31/03/2004**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:9FEF714A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.493/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **SUELENE SILVA DE CARVALHO**, Matrícula n.º **594**, investido (a) no cargo de **Técnico de Enfermagem, 40 hs/SUS**, referente ao período aquisitivo de **24/04/2007 a 23/04/2008**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:73CF0570

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.494/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **Férias** Regulamentares a, **WELITON CORNETA ZULIM**, Matrícula n.º **275**, investido (a) no cargo de **Agente Administrativo I**, referente ao período aquisitivo de **17/09/2008 a 16/09/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:96414CC0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.495/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **Férias** Regulamentares a, **EUCLIDES PORTELA DA SILVA**, Matrícula n.º **792**, investido (a) no cargo de **Operador de Trator Agrícola**, referente ao período aquisitivo de **25/02/2009 a 24/02/2010**, com início em **16/11/2011** e retorno em **16/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:3C2467B1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.496/2011.

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **Férias** Regulamentares a, **ISABEL VIEIRA BRAZ GOMES**, Matrícula n.º **1543**, investido (a) no cargo de **Professora, Classe C, 30 hs**, referente ao período aquisitivo de **13/07/2010 a 12/07/2011**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:BF58653F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.498/2011.

Concede prorrogação de Licença Maternidade a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Prorrogação de 60 (sessenta) dias, de **LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora, **ROZENILDA DE BORBA**, Matrícula n.º **1933**, investida no cargo de **Agente de Combate as Endemias**, com início em **09/11/2011** e retorno em **08/01/2012**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:E29E6EEA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.499/2011.

Concede Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família ao(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, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família, a, **JOSE MOTA BONFIM**, Matrícula n.º **726**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, durante o período de **18/10/2011 a 13/11/2011**, de acordo com o atestado médico, datado de 18/10/2011 e firmado pelo(a) Médico(a), **RICARDO SCHONEBOOM**.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos em 18/10/2011, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:59FBB4E9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.500/2011.

Concede prorrogação de Licença Maternidade a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Prorrogação de 60 (sessenta) dias, de **LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora, **ANDRELZA COSTA DE CARVALHO**, Matrícula n.º **5821**, investida no cargo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil**, com início em **22/11/2011** e retorno em **21/01/2012**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:5574AC7C

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.501/2011.

Concede prorrogação de Licença Maternidade a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Prorrogação de 60 (sessenta) dias, de **LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora, **LUCINEIA MARIA DA SILVA MACIEL**, Matrícula n.º **5793**, investida no cargo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil**, com início em **23/11/2011** e retorno em **22/01/2012**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:B7C29DAF

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.502/2011.

Concede prorrogação de Licença Maternidade a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Prorrogação de 60 (sessenta) dias, de **LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora, **MONICA TAFFAREL**, Matrícula n.º **1268**, investida no cargo de **Professora, Classe C, 20 hs**, com início em **08/11/2011** e retorno em **07/01/2012**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:EC15C94E

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.503/2011.

Exonera o (a) Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º EXONERAR A PEDIDO, o (a) servidor (a), **EDER OLIVEIRA NASCIMENTO CORNELIO**, Matrícula n.º **5923**, do cargo de provimento efetivo de **Motorista I**, a partir do dia **01 de novembro** de **2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:15AA6B99

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.504/2011.

Exonera o (a) Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º EXONERAR, por motivo de **APOSENTADORIA POR IDADE**, o servidor, **ALICIO MENDES DE ABREU**, Matrícula n.º **602**, ocupante do cargo efetivo de **Vigia**, com base no processo administrativo do PREVI-JUÍNA n.º **2011.02.0002P**, a partir do dia **01 de novembro** de **2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:C785C314

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 3.505/2011.

Exonera o (a) Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º EXONERAR A PEDIDO, o (a) servidor (a), **MARIA PEREIRA DA SILVA**, Matrícula n.º **348**, do cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, a partir do dia **01** de **novembro** de **2011**.

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

Juína-MT, **01** de **novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:2C453905

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.506/2011.**

Concede prorrogação de Licença Médica Para Tratamento de Saúde ao(a) servidor(a) público(a) municipal 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, e em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder prorrogação de **LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE** ao(a) servidor(a) público(a) municipal do Poder Executivo do Município de Juína-MT, **ROSANGELA PEREIRA DE SOUZA**, Matrícula n.º **4926**, investida no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, conforme Comunicado de Decisão do Ministério da Previdência e Assistência Social/Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, pelo período de **31/10/2011** a **28/10/2012**.

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

Juína-MT, **01** de **novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:7C2E4F36

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.507/2011.**

Altera a Portaria n.º 2.654/2007, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria n.º 2.654/2007 de 03/12/2007, que passa a vigorar da seguinte forma:

“Conceder a servidora, Sra. **VIVIANE ALVES DOS SANTOS**, mat. 2937-8, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo (Educação Infantil), junto ao Departamento de Educação Pré-Escola 10%, 30 (trinta) dias de **FÉRIAS**, referentes ao **período aquisitivo de 25/06/2007 a 24/06/2008**, sendo o período de gozo antecipado para 24/12/2007 a 22/01/2008.”

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

Juína-MT, **01** de **novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:56DE1409

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.508/2011.**

Altera a Portaria n.º 135/2009, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria n.º 135/2009 de 02/01/2009, que passa a vigorar da seguinte forma:

“**Art. 1.º** Conceder **30 (trinta)** dias consecutivos de **FÉRIAS** regulamentares ao(a) servidor(a), **VIVIANE SANTOS COUTINHO**, mat. 1565, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Sala da Educação Infantil, junto ao Departamento de Fundeb Educação Infantil 60%, referentes ao **período aquisitivo de 25/06/2008 a 24/06/2009**, sendo o período de gozo antecipado, devendo seu retorno ao serviço ocorrer no dia **31/01/2009**.”

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

Juína-MT, **01** de **novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:4BD8B321

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.509/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta)** dias consecutivos de **Férias** Regulamentares a, **VIVIANE SANTOS COUTINHO**, Matrícula n.º **1565**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil**, referente ao período aquisitivo de **25/06/2009 a 24/06/2010**, sendo o período de gozo antecipado com início em **11/03/2010** e retorno em **10/04/2010**.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos em: 11/03/2010, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **01** de **novembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:611528C8

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.510/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **VIVIANE SANTOS COUTINHO**, Matrícula n.º **1565**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil**, referente ao período aquisitivo de **25/06/2010 a 24/06/2011**, sendo o período de gozo antecipado com início em **01/01/2011** e retorno em **31/01/2011**.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos em: 01/01/2011, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:7723A2E6

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.511/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **JOSE CARLOS DIVINO**, Matrícula n.º **54**, investido (a) no cargo de **Agente Administrativo II**, referente ao período aquisitivo de **02/07/2008 a 01/07/2009**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:18EC1307

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.512/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III,

da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **JOSE DE FATIMO TEODORO**, Matrícula n.º **552**, investido (a) no cargo de **Pedreiro**, referente ao período aquisitivo de **01/04/2006 a 31/03/2007**, com início em **17/11/2011** e retorno em **17/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:6D4568A3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.513/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **MARGARIDA DE OLIVEIRA BRAZ DA SILVA**, Matrícula n.º **419**, investido (a) no cargo de **Técnico de Gestão Escolar, com profissionalização**, referente ao período aquisitivo de **27/04/2009 a 26/04/2010**, com início em **01/11/2011** e retorno em **01/12/2011**.

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:372A8CD4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.514/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de Férias Regulamentares a, **NIUFLAVIO LINO DUARTE**, Matrícula n.º **273**, investido (a) no cargo de **Técnico Agrícola, 40 hs**, referente ao período aquisitivo de **01/09/2008 a 31/08/2009**, com início em **10/11/2011** e retorno em **10/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:91533DE7**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.515/2011.**

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta) dias** consecutivos de **Férias** Regulamentares a, **ZERINO DOS PASSOS**, Matrícula n.º **756**, investido (a) no cargo de **Vigia**, referente ao período aquisitivo de **09/02/2008 a 08/02/2009**, com início em **08/11/2011** e retorno em **08/12/2011**.

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

Juína-MT, 01 de novembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:463E4190**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.516/2011.**

Remover os Servidores que mencionam, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Remover os servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social entre os seus Departamentos e divisões, conforme Lei n.º 1.298/2011, a partir do dia **01 de novembro de 2011**, conforme abaixo relacionados:

MAT.	NOME	LOTAÇÃO ATUAL	NOVA LOTAÇÃO
532	Ana Comin da Silva	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria de Benefícios Socioassistenciais
627	Ana Maria da Silva	Depto de Promoção Social / Lar dos Idosos	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
5925	Ana Paula Ferreira Miranda	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS
827	Andréia Sirilo dos Santos	Depto de Promoção Social / Lar dos Idosos	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
790	Angelina Avelino	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
90	Aparecida Maria da Silva	Depto de Promoção Social / Centro de Convivência Vo Paixao	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
736	Aparecido Donizete da Silva	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
816	Claudia Cordela Fischer Pinheira da Silva	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Média Complexidade
4944	Cleiton Pinheiro Ferreira	Depto de Promoção Social	Secretaria Municipal de Assistência Social

2144	Cleuza Alves de Jesus	Depto de Promoção Social	Diretoria de Gestão do SUAS/Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação
4873	Clodoveo Belizario da Silva	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS
620	Cristiane Ifran Bersi	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS
6076	Damaris Asseburg	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS
5927	Devanir Tezollin Donizete	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
6100	Dorcina Rosa de Oliveira	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Políticas Públicas para grupos Vulneráveis
5923	Eder Oliveira Nascimento Cornelio	Depto de Promoção Social / Div. Proteção a Criança e ao Adolescente	Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
30	Elana Clemente dos Santos	CRAS/PAIF	Secretaria Municipal de Assistência Social
4671	Elza Maria da Silva	Depto de Promoção Social / Lar dos Idosos	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
5924	Gesiane Aparecida de Sousa dos Anjos	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
1408	Gisele Rodrigues Martins de Souza	Depto de Promoção Social	Secretaria Municipal de Assistência Social
1410	Gisele Rodrigues Martins de Souza	Depto de Promoção Social	Secretaria Municipal de Assistência Social
5929	Gleice da Silva Jesus	PROJOVEM Adolescente	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
5930	Gleyson França Maciel	PROJOVEM Adolescente	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
4304	Iara Parreira Rodrigues da Silva	Depto de Promoção Social	Secretaria Executiva dos Conselhos Vinculados
6082	Inês Lucia Peter Secchi	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
782	Janeide Rodrigues de Oliveira Ricardo	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
6106	Jerusa Gertrudes de Souza	Depto de Promoção Social / Div. Proteção a Criança e ao Adolescente	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS
1579	Joao Batista de Sousa Junior	Depto de Promoção Social	Secretaria Municipal de Assistência Social
597	João Bosco Lima	Depto de Promoção Social / Div. Proteção a Criança e ao Adolescente	Secretaria Municipal de Assistência Social
1251	Jorge Ribeiro Rosante	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
5388	Jose Manoel Silva	Depto de Promoção Social / Conselho Mun. Direitos da Criança e do Adolescente	Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
722	Josimara Diolina Ferreira	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS
723	Josimara Diolina Ferreira	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS
1732	Juliana Dias Torres	CRAS/PAIF	Diretoria de Gestão do SUAS/Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento
6112	Katchucy Ramos dos Santos	Depto de Promoção Social	Secretaria Executiva dos Conselhos Vinculados
5253	Kátia Costa Vital dos Santos	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS
5926	Leandro Honorio de Oliveira	PROJOVEM Adolescente	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
73	Leila Campos Moreira	Depto de Promoção Social / Div. Proteção a Criança e ao Adolescente	Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
647	Luciene Pereira Sotero	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria de Benefícios Socioassistenciais
580	Marcelino Faresin	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
728	Marcos Vinicius Bezerra de Souza	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
832	Maria Cristina Ramos Dearo	Depto de Promoção Social / Lar dos Idosos	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
840	Maria Cristina Santos Souza Santos	Depto de Promoção Social / Centro de Convivência Vo Paixao	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS
6034	Maria Ferreira de Souza	Depto de Promoção Social	Secretaria Municipal de Assistência Social
894	Marilene Ferreira da Silva	Depto de Promoção Social / Lar dos Idosos	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
903	Marisa Rodrigues de Miranda	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
789	Mariza Mariano Gonçalves	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade

1724	Marta Regina Iastrenski	Depto de Promoção Social / Centro de Convivência Vo Paixao	Diretoria de Gestão do SUAS/Coordenadoria de Administração, Planejamento e Orçamento
269	Nilcelia Norberto Guarienti	Depto de Promoção Social / Centro de Convivência Vo Paixao	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
715	Plínio Costa de Souza	Depto de Promoção Social / Centro de Apoio Esperança	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
6056	Poliana Santos Spicalski	Depto de Promoção Social	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS
5404	Rodrigo Mateus	Depto de Promoção Social / Div. Proteção a Criança e ao Adolescente	Diretoria de Proteção Social Especial do SUAS/Coord. dos Serviços de Alta Complexidade
6014	Roseli Cardoso	PROJOVEM Adolescente	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais
5166	Simone Leite Brandao	Depto de Promoção Social	Gerencia do Sistema Único de Assistência Social
4408	Valquíria de Lourdes Bento da Silva	CRAS/PAIF	Diretoria de Proteção Social Básica do SUAS / Coordenadoria dos Serviços Socioassistenciais

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:5014B858

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.517/2011.

Concede Promoção Horizontal ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a **Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008**,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **PROMOÇÃO HORIZONTAL** a, **JANEIDE RODRIGUES DE OLIVEIRA RICARDO**, Matrícula n.º **782**, investido (a) no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, da Classe **A**, Nível **04**, para a Classe **B**, Nível **04**, a partir desta data.

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

Juína-MT, **03 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:13B63C45

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 3.518/2011.

Nomeia candidato (a) aprovado (a) em concurso público, 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 candidato, **CLAUDIOVAN DE SOUZA GUIMARAES**, Matrícula n.º **6147**, aprovado (a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 14 de março de 2011, no cargo de provimento efetivo de **Vigia, 40 horas**, a partir desta data.

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

Juína-MT, **07 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:8FBFD002

GABINETE DO PREFEITO DECRETO N.º 371 / 2011

Dispõe sobre a criação do Lar dos Idosos “NOSSO LAR” localizado na Rua Fernando Fagundes, s/n.º - Módulo 05 – Juína - MT, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, demais leis e pelo art. **83**, inciso **III**, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Fica criado o Lar dos Idosos “NOSSO LAR”, localizado na Rua Fernando Fagundes, s/n.º – Módulo 05 – Juína – MT, que iniciou suas atividades no ano de 1991, com o objetivo de atender as pessoas idosas com idade mínima de 60 anos, do sexo masculino, sem referência familiar ou vítimas de negligência.

Art. 2.º O funcionamento do Lar dos Idosos “NOSSO LAR” será disciplinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social mediante a elaboração do Regimento Interno.

Art. 3.º Os casos omissos no presente Decreto serão solucionados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 4.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, aos **24 de Novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:1B546154

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EXTRATO DE ADITAMENTO

EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 140/2011
PROCESSO: Carta Convite n.º 025/2011;
OBJETO: Prorrogação de Prazo Contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 dias;
VENCIMENTO: 17/01/2012;
DATA DA ASSINATURA: 18/11/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:

Vilma Ribeiro do Amaral França

Código Identificador:F8F06DD6

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 907, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO
MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

BERNARDINHO CROZETTA, Prefeito Municipal de Juruena, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a legislação, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º. Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2012, compreendendo:

I. O Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos especiais, Órgãos e Entidades da Administração Direta;

II. O orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da Administração Direta.

ART. 2º. A receita orçamentária é estimada na forma dos anexos a esta Lei em **R\$ 19.678.295,00 (dezenove milhões seiscentos e setenta e oito mil e duzentos e noventa e cinco reais)** para a Administração Direta.

I. Administração Direta:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
RECEITAS	19.678.295,00
Receitas Correntes	16.213.640,75
Receitas de Capital	3.464.654,25
Total da Administração Direta	19.678.295,00

II. POR FUNÇÕES DE GOVERNO
Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01. Legislativa	780.000,00
04. Administração	1.884.976,50
08. Assistência Social	402.500,00
10. Saúde	3.681.808,00
12. Educação	6.016.062,00
13. Cultura	15.870,00
15. Urbanismo	1.786.036,25
17. Saneamento	405.362,50
20. Agricultura	678.100,25
23. Comércio e Serviços	74.750,00
25. Energia	330.912,50
26. Transporte	2.050.151,00
27. Desporto e Lazer	296.901,25
28. Encargos Especiais	290.950,00
99. Reserva de Contingência	983.914,75
Total da Administração Direta	19.678.295,00

III. POR SUB-FUNÇÕES:
Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
031. Ação Legislativa	780.000,00
122. Administração Geral	1.468.389,00
129. Administração de Receitas	416.587,50
241. Assistência ao Idoso	4.600,00
243. Assistência a Criança e ao Adolescente	38.237,50
244. Assistência Comunitária	339.825,00
301. Atenção Básica	2.153.689,25
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.528.118,75
361. Ensino Fundamental	5.079.732,00
365. Educação Infantil	936.330,00
392. Difusão Cultural	15.870,00
452. Serviços Urbanos	1.786.036,25
482. habitação urbana	19.837,50
512. Saneamento Básico Urbano	405.362,50
601. Promoção da Produção Vegetal	77.570,25
606. Extensão Rural	600.530,00
695. Turismo	74.750,00
782. Transporte Rodoviário	2.050.151,00
812. Desporto Comunitário	296.901,25
843. Serviço da Dívida Interna	185.150,00
999. Reserva de Contingência	983.914,75
752. energia elétrica	330.912,50
123. administração financeira	105.800,00

Total da Administração Direta	19.678.295,00
--------------------------------------	----------------------

III. POR CATEGORIA ECONÔMICA:
Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	16.213.640,75
DESPESAS DE CAPITAL	2.480.739,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	983.914,75
Total da Administração Direta	19.678.295,00

IV. POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO:
Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01 - Legislativo	780.000,00
02 - Executivo	790.855,00
03 – Secretaria M. de Administração Finanças	1.715.984,00
04 – Secretaria Municipal de Agricultura	678.100,25
05 – Secretaria M. de Educação e Cultura	6.031.932,00
06 – Secretaria M. de Desporto e Lazer	296.901,25
07 – Secretaria M. de Saúde e Saneamento	3.708.258,00
08 – Secretaria M. Viação, Obras Serv. Urbanos	4.215.099,75
09 – Secretaria Municipal de Turismo	74.750,00
10 – Reserva de Contingência	983.914,75
11 – Secretaria Municipal Assistência Social	402.500,00
Total da Administração Direta	19.678.295,00

Administração Indireta
Previdência Municipal

I. Administração Indireta:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
RECEITAS	
Receitas Correntes	450.000,00
Total da Administração Indireta	450.000,00

I. POR FUNÇÕES DE GOVERNO
Administração Indireta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
09. previdência social	300.000,00
99. Reserva de Contingência	150.000,00
Total da Administração Indireta	450.000,00

III. POR SUB-FUNÇÕES:
Administração Indireta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
272. Previdência do Regime Estatutário	300.000,00
999. Reserva de Contingência	150.000,00
Total da Administração Indireta	450.000,00

I. POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO:
Administração Indireta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	300.000,00
02 – RESERVA DE CONTINGENCIA	150.000,00
Total da Administração Indireta	450.000,00

Total das Administrações Direta e Indireta
R\$ 20.128.295,00

Art. 3º. – Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a transposição, o remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, em até 30 % (**TRINTA POR CENTO**) do total da despesa, nos termos do Inciso VI do Artigo 167 da Constituição Federal combinado com o INCISO VI DO ARTIGO 114 da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 884, de 26 de Maio de 2011, artigo 27.

Art. 4º. – Os recursos da Reserva de Contingência, citada no artigo 21 da Lei nº. 884, de 26 de Maio de 2011, são destinados ao atendimento

dos **passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos** (art. 5º, item III, alínea b, da LRF), conforme abaixo:

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

99 – Reserva de Contingência R\$ 983.914,75

Parágrafo 1º. – Não se efetivando até o dia 1º de julho de 2012, os riscos fiscais relacionados a **PASSIVOS CONTINGENTES**, previstos neste artigo, os recursos a eles reservados, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Executivo Municipal, para atender “Outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos”.

Parágrafo 2º. – Para efeito desta Lei, entende-se como “outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos”, as despesas diretamente relacionadas ao funcionamento e manutenção dos serviços de competência de cada uma das Unidades Gestoras não orçados ou orçados a menor.

Art. 5º. – Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em resolução do SENADO FEDERAL e na Legislação Federal pertinente, especialmente na Lei Complementar Nº. 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 6º. – A presente Lei vigorará **durante o exercício de 2012, a partir de 1º de Janeiro**, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Juruena - MT, 24 de Novembro de 2011.

BERNARDINHO CROZETTA

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, na mesma data.

SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA

Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:

Denise Aparecida Perin

Código Identificador:0DB15D3C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2011

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Juscimeira, localizada a Avenida “N” nº 210 – Bairro Cajus, Juscimeira/MT através da sua Pregoeira, TORNA PÚBLICO que realizará às **09:00 HORAS DO DIA 26 DE JULHO DE 2011** no Gabinete do Prefeito Municipal, no endereço acima citado, sessão pública para realização de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por objeto o a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DA “1ª FESTA DE AMOSTRA CUTURAIAS DE JUSCIMEIRA”** conforme constantes no Termo de Referência anexo I do Edital. Os envelopes contendo as proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos até às **09:00 HORAS DO DIA 06 DE DEZEMBRO DE 2011**. O credenciamento será feito no início da sessão. Os interessados poderão ler ou obter cópia do Edital e seus anexos na Prefeitura Municipal de Juscimeira no endereço acima, no horário das 07:00 às 13:00 horas, nos dias úteis a partir desta data. Para fornecimento do Edital e seus anexos, será cobrada uma taxa no valor de R\$ 15,00 (quinze reais), referentes aos custos de reprodução gráfica. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (66) 3412-1371 ou pelo e-mail: pmjuscimeira.licitacao@hotmail.com.

Juscimeira/MT, 25 de Novembro de 2011.

FATIMA LOPES DOS SANTOS

Pregoeira

Publicado por:

Diogenes Rodrigues

Código Identificador:E6C01399

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 084/2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 084/2011 DATA: 21/10/2011

VIGÊNCIA: 21/10/2011 a 31/12/2011

LICITAÇÃO: Pregão Nº. 012/2011

OBJETO: “Contratação de serviços de 01 (um) médico compreendendo, clínica geral e médico da família a serem prestados no PSF 2 na unidade de Saúde do Município de Lambari D'Oeste – MT, (para atender os pacientes da zona rural)”

VALOR MENSAL: 01 (uma) parcela no valor de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais) referente aos 11 (onze) dias trabalhados no mês de Outubro e o restante em 02 (duas) parcelas mensais de R\$: 18.000,00 (dezoito mil reais).

VALOR GLOBAL: R\$ 42.600,00 (quarenta e dois mil e seiscentos reais)

CONTRATADO: Drº EDVALDO LISBOA SANTOS

Publicado por:

Rubens Ventura

Código Identificador:E351AE11

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 085/2011

DATA: 21/10/2011

VIGÊNCIA: 21/10/2011 a 18/01/2012

LICITAÇÃO: Tomada de Preço nº. 004/2011

OBJETO: Contratação de empresa para execução de reforma e ampliação da prefeitura municipal de Lambari D'Oeste - MT.

VALOR MENSAL: Conforme Medição

VALOR GLOBAL: R\$ 333.414,29 (trezentos e trinta e três mil quatrocentos e quatorze reais e vinte e nove centavos)

CONTRATADA: W.P CONSTRUTORA LTDA – ME - CNPJ N.º. 12.648.863/0001-59

Publicado por:

Rubens Ventura

Código Identificador:4DAE06C6

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 086/2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 086/2011 DATA: 28/10/2011

VIGÊNCIA: 28/10/2011 a 28/11/2011

LICITAÇÃO: O presente Contrato está vinculado em todos os seus termos à Lei nº 8.666/93, sendo dispensável de licitação nos termos do art. 24, inciso I da referida Lei.

OBJETO: Prestação de serviços de construção de ponte de madeira medindo seis metros e um bueiro duplo sobre o Córrego Teixeira, na estrada vicinal da comunidade Concórdia, conforme projeto básico: plantas, planilhas orçamentária e memorial descritivo.

VALOR MENSAL: Conforme Medição

VALOR GLOBAL: R\$ 14.820,00 (quatorze mil oitocentos e vinte reais)

CONTRATADA: W.P CONSTRUTORA LTDA – ME - CNPJ N.º. 12.648.863/0001-59

Publicado por:

Rubens Ventura

Código Identificador:08A9FF78

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 087/2011

DATA: 28/10/2011

VIGÊNCIA: 28/10/2011 a 28/12/2011**OBJETO:** Prestação de serviço de publicação de matéria de interesse desta administração.**VALOR MENSAL:** R\$ 500,00 (quinhentos reais)**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.000,00 (hum mil reais)**CONTRATADA:** O. D. DA CRUZ – PUBLICIDADES – ME**Publicado por:**

Rubens Ventura

Código Identificador:78CF3FF3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGAO Nº 129/2011

OBJETO DO PREGÃO: 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.**DATA DA REALIZAÇÃO:** 25/11/2011.**EMPRESA VENCEDORA:**Lote 0001 a empresa: Lote 0001 a empresa: PNEUS VIA NOBRE LTDA, com o valor total de R\$ 45.350,00 (quarenta e cinco mil trezentos e cinquenta reais); Lote 0002 a empresa: KIRST TRR LTDA, com o valor total de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais); Lote 0003 a empresa: ESTOPAS MIL PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, com o valor total de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais); Lote 0004 a empresa: ESTOPAS MIL PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, com o valor total de R\$ 900,00 (novecentos reais)

Lucas do Rio Verde MT, 25 de Novembro de 2011.

JÉSSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Jéssica Regina Wohleberg

Código Identificador:C1FCA633

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 2264, DE 06 DE OUTUBRO DE 2011

*Abre Crédito Especial e dá outras providências.***MARINO JOSÉ FRANZ**, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e especialmente a Lei nº. 1975/2011.**DECRETA****Art. 1º** - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Especial no valor de R\$ 64.956,00 (sessenta e quatro mil e novecentos e cinquenta e seis reais), para atender as seguintes dotações:**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

08.001.0.0.04.122.0801.2224.3.3.90.30.00.00 – 999

Material de Consumo 10.000,00

08.001.0.0.04.122.0801.2224.3.3.90.36.00.00 – 999

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 10.000,00

08.001.0.0.04.122.0801.2224.3.3.90.39.00.00 - 999

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 10.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

10.001.0.0.04.122.1001.2228.3.3.90.30.00.00 - 999 -

Material de Consumo 10.000,00

10.001.0.0.04.122.1001.2228.3.3.90.33.00.00 – 999

Passagens e Despesas com Locomoção 100,00

10.001.0.0.04.122.1001.2228.3.3.90.36.00.00 – 999

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 9.000,00

10.001.0.0.04.122.1001.2228.3.3.90.39.00.00 – 999

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 15.656,00

10.001.0.0.04.122.1001.2228.3.3.90.91.00.00 – 999

Sentenças Judiciais 100,00

10.001.0.0.04.122.1001.2228.3.3.90.93.00.00 - 999

Indenizações e Restituições 100,00

Art. 2º - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

08.002.0.0.10.122.0801.2156.4.4.90.52.00.00 – 201

Equipamento e Material Permanente 5.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2096.3.3.90.33.00.00 – 202

Passagens e Despesas com Locomoção 3.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2098.3.3.90.33.00.00 – 202

Passagens e Despesas com Locomoção 1.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2099.3.3.90.33.00.00 – 202

Passagens e Despesas com Locomoção 2.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2101.3.3.90.33.00.00 – 202

Passagens e Despesas com Locomoção 3.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2102.3.3.90.33.00.00 – 202

Passagens e Despesas com Locomoção 3.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2103.3.3.90.33.00.00 – 202

Passagens e Despesas com Locomoção 3.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2133.4.4.90.52.00.00 – 201

Equipamentos e Material Permanente 10.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

10.001.0.0.12.361.1004.1030.4.4.90.51.00.00 – 101

Obras e Instalações 5.000,00

10.001.0.0.12.361.1004.1030.4.4.90.51.00.00 – 102

Obras e Instalações 9.956,00

10.001.0.0.12.361.1004.2061.3.3.90.36.00.00 – 101

Outros Serviços Terceiro Física 20.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 06 de outubro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA MARIN ROSSATO

Secretária de Finanças

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:

Mayara Lupatini Lazaroto

Código Identificador:4655A9B0

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 2276, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2011

*Abre Crédito Especial e dá outras providências.***MARINO JOSE FRANZ**, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e especialmente a Lei nº 1981/2011.**DECRETA****Art. 1º** - Fica autorizado a incluir no Orçamento da Câmara Municipal de Lucas do Rio Verde um Crédito Especial no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), para atender as seguintes dotações:**CÂMARA MUNICIPAL**

01.001.0.0.01.031.0001.1227.33.90.00.00.00-999

Aplicações Diretas 15.000,00

Art. 2º - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

01.001.0.0.01.031.0001.1062.44.90.00.00.00-999 8.000,00

Aplicações Diretas
01.001.0.0.01.031.0001.2195.33.90.00.00.00-999
Aplicações Diretas 7.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Lucas do Rio Verde, 03 de novembro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA MARIN ROSSATO
Secretária de Finanças

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Mayara Lupatini Lazaroto
Código Identificador:E67E8257

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO N.º 114/2011

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

Cargo: DENTISTA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
4º	DEBORA ANDREIS

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

Lucas do Rio Verde – MT, 28 de Novembro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD
Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:
Liliane Barcelos Martins
Código Identificador:F8B00430

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA EXTRATO DE ADESAO À PREGÃO ELETRÔNICO N.º 023/2011/ FNDE

O Município de Lucas do Rio Verde, vem tornar pública a adesão ao Procedimento Administrativo Licitatório, modalidade Pregão Eletrônico nº 023/2011, Ata de Registro de Preços nº 067/2011, lançado pelo Ministério da Educação através do Fundo de Desenvolvimento da Educação o qual objetiva a aquisição de Mobiliário Escolar para equipar as Escolas Municipais de Ensino Fundamental.

A Municipalidade irá adquirir da Empresa Milanflex Indústria e Comércio de Móveis e Equipamentos Ltda, detentora da Ata de Registro de Preços nº 067/2011, aderida através do procedimento acima mencionado, 200 Conjuntos Aluno CJA-04, 800 Conjuntos Aluno CJA-06 e 40 Conjuntos Professor CJP-01, totalizando R\$ 180.276,00 (cento e oitenta mil, duzentos e setenta e seis reais) para atender as Escolas Municipais de Ensino Fundamental. O pagamento será efetuado com recursos próprios de município. A íntegra do ato de Adesão e demais documentos encontram-se nos autos, na Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT.

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 ainda pelo Decreto Nº 3.931 de 19/09/2001).

Lucas do Rio Verde, 23 de novembro de 2011.

JÉSSICA REGINA WOHLBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:1759057C

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 137/2011

OBJETO: Fornecimento de tachas bi refletivas para implantação na Linha 02 (início MT 449 – término Posto 30) no município de Lucas do Rio Verde MT.

DATA: 09/12/2011.

ENTREGA DOS ENVELOPES: Até as 08:00 horas, do dia 09/12/2011.

EDITAL COMPLETO: Afixado no endereço, Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT. CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdoriorverde.mt.gov.br.

ABERTURA DO ENVELOPE N.º 01: Às 08:30 horas, do dia 09 de dezembro 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, 25 de novembro de 2011.

JÉSSICA REGINA WOHLBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:4A23031D

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA AVISO DE PREGÃO 138/2011

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e queima de fogos de artifícios para a festa de “Reveillon Popular 2011/2012”, no município de Lucas do Rio Verde-MT, conforme descrição detalhada do Anexo I Termo de Referência.

Dia: 12/12/2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 13:10 horas, do dia 12/12/2011.

Edital Completo: Afixado no endereço Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdoriorverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope N.º 01: Às 13:30 horas, do dia 12 de dezembro de 2011, no endereço Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300.

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, 25 de Novembro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:FA4B46E3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO PROCESSO SELETIVO 002/2011

RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL, nomeada pelo Decreto nº.1430 de 03 de Outubro de 2011, com base no Plano Municipal de Saúde em cumprimento a Emenda Constitucional 51/2006 e a Lei Federal nº. 11.350 de 05 de outubro de 2006 e Lei Municipal 711 de 09 de Outubro de 2009, referente à regulamentação das atividades de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Saúde Ambiental, faz saber, que fica devidamente RETIFICADO o Edital de Classificação e Aprovação do processo seletivo realizado nos dias 06/11 e 17/11, sendo anteriormente publicado com divergência de divisão de Micro Área, assim segue abaixo os nomes dos candidatos com as devidas localidades.

MICRO AREA - 01	
1º	CLEUNISSA DE OLIVEIRA
2º	NAYARA DE FÁTIMA R. PRADO
3º	ZENILDA LEMES PEREIRA
MICRO AREA - 03	
1º	SOLANGE ROSANE C. MATRIACK
2º	JOCILAINE DE CAMPOS
3º	DORILEIA PEREIRA DE SOUZA
MICRO AREA - 12	
1º	LUCILENE DA SILVA VERAS
2º	ROSANA MARTINS LOUZADA
3º	JOZIMEIRA GOMES ROCHA
MICRO AREA - 14	
1º	ELIANE PEREIRA DA CONCEIÇÃO SILVA
2º	LUCIANA APARECIDA DOS SANTOS
3º	IVANILDA DE LIMA MADEIRA SOUSA
4º	LUCIANA PINTO COSTA
MICRO AREA - 21	
1º	ANDREIA SILVA DE AVILAR
2º	TATIANE SOUSA DOS SANTOS
3º	ANDREIA LIMA SOUSA
MICRO AREA - 22	
1º	MARIA DO CARMO MOREIRA ZANELLA
MICRO AREA - 23	
1º	IRIS SAUCRESSIG
2º	EDINEUSA SOARES
3º	JULIANA BRITO
4º	ZILDA VALENDOLF RIBEIRO DA SILVA
MICRO AREA - 26	
1º	JAILMA FERREIRA DE PAULA

2º	JOSIANE SOUZA RODRIGUES
3º	JOSE AFONSO DOS S. SANTIAGO
MICRO AREA - 34	
1º	TATIANA BERLANDA CIESLAK
2º	ADRIANA FERREIRA SALINA
3º	ELIANE DA SILVA PEÇANHA
4º	ANDREIA NODARI DA SILVA
MICRO AREA - 39	
1º	ELIZAMA DE OLIVEIRA DOS SANTOS
2º	GRACINETE SILVA OLIVEIRA
3º	EUNICE DE OLIVEIRA SILVA
4º	REGINA DE JESUS VIEIRA
AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL	
1º	JHONATHAN DA SILVA VIEIRA
2º	LETICIA DE FATIMA DOS SANTOS
3º	TIAGO MANOEL ROSA
4º	MARGARIDA MARIA CARDOSO
5º	ALINE ALVES DE OLIVEIRA
6º	ANTONIA VIEIRA BATISTA

Os aprovados serão convocados posteriormente pela Secretaria Municipal de Saúde para treinamento e início dos trabalhos.
Matupá – MT 23 de Novembro de 2011

COMISSÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

IOLANDA LAZAROTTO JAROSKI.
Professores

NILZA APARECIDA DOS SANTOS
Professores

CÉLIA AP.M. DA SILVA
Assistente Social

ALINE MUNARO
Psicóloga

ALESSANDRA DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Administração

ELIZANGELA C. MONTEIRO
Enfermeiro

JUNIELE PORTELA DA COSTA
Conselheiro Municipal de Saúde

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:4642AD1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE RESCISAO DE TERMO ADITIVO CONTRATO 036/2010

EXTRATO RESCISAO DO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº. 036/2010

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT.
CONTRATADA: **DENTAL CENTRO OESTE LTDA**
OBJETO: Aquisição de Medicamento e Materiais Hospitalares
VALOR/GLOBAL: R\$ 2.017,01
FONTE CÓDIGO GERAL:
Cód.Geral:**08.002.10.301.0025.2034.339030 “201”**

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:EC27C9B6

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 358 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA EM
CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público desta municipalidade, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2007 e o disposto do artigo 37, II da Constituição Federal e,
Considerando a realização do Concurso Público, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital 001/2007;
Considerando a homologação do mencionado Concurso, por meio de Decreto Nº 1897/2008 do Executivo Municipal;
Considerando a existência de vagas no quadro da Prefeitura Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;
Considerando o Decreto de Convocação de candidatos nº 2333/2011 e,
Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixa a seguinte:

PORTARIA

Artigo 1º Fica nomeada em caráter efetivo, a senhora **MADALENA BRITO DE CARVALHO** para exercer as atribuições do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais LC 010/99 e resultado final de Concurso Público.

Artigo 2º Será considerada desistente a servidora ora nomeada se não comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativa, amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, 18 de novembro de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA

Prefeito Municipal

ADS/rdt

Publicado por:
Alcilena Castilho Queiroz Botelho
Código Identificador:D7A5A322

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E
COORDENAÇÃO GERAL
TERMO DE RESCISÃO**

**DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO nº 007/2011**

Pelo presente termo de Rescisão Contratual, de um lado o município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, detentor do CNPJ n. 03.755.477/0001-75 neste ato representado pelo Sr. **APARECIDO DONIZETI DA SILVA**, portador do RG 020.176 SSP/MT e CPF 078.907.371-49, a seguir denominado **CONTRATANTE** e a Sra. **VIVIANE MUSSATO DE CANDIO**, brasileira, solteira, residente e domiciliada nesta cidade, portadora do RG 1757798-5 SSP/MT e CPF 020.990.561-10, neste ato denominada contratada, resolvem de comum acordo, por iniciativa da contratada, conforme requerimento protocolo 7257/2011 rescindir a partir de 21 de novembro de 2011 o Contrato de Prestação de Serviços de Pessoal Por Tempo Determinado nº 007/2011, ficando assim resolvido e não percebendo ambas as partes quaisquer ônus ou direitos posteriores. E por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Mirassol D'Oeste, 23 de novembro de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA

Contratante

VIVIANE MUSSATO DE CANDIO

Contratada

Testemunhas:

ALCILENA C. QUEIROZ BOTELHO

RG: 375911 SSP/MT

CPF: 024.713.901-70

RODRIGO DONIZETE TERRADAS

RG: 1982516-1 SSP/MT

CPF 303.820.681-49

Publicado por:
Alcilena Castilho Queiroz Botelho
Código Identificador:753A0B5D

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E
COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO Nº 105/2011, firmado entre o Município e o Sra. Viviane Mussato de Candio em 04/07/2011. OBJETO: Aditamento de prazo - Fica prorrogado até 16/12/2011 o prazo de que trata a cláusula 6º do contrato 105/2011 e ratifica as demais cláusulas. Data da Assinatura: 09/11/2011.

Publicado por:

Alcilena Castilho Queiroz Botelho

Código Identificador:E7D5BCDF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DESISTÊNCIA**

Em consonância com o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº484, de 28 de setembro de 2009, dos Ministérios de Estado da Fazenda e das Cidades, informamos que o(s) beneficiário(s) abaixo relacionado(s) com seu(s) respectivo(s) CPF/MF, admitido(s) no programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para municípios com população de até 50 mil habitantes, contemplado(s) com 1 (uma) unidade habitacional localizada nesta cidade, conforme contrato firmado em com este município de Nobres e a ECONOMISA, desistiram de participar do referido programa, sendo indicado(s) para substituição do(s) mesmo(s) os (s) pretendente(s) abaixo indicado(s) cujos o(s) será(ao) submetidos ao Ministério das Cidades, visando verificação do enquadramento dentro das normas do programa.

Beneficiário Original

Joanice Oliveira da Silva
CPF/MF 021807931 11
Adriele Carim da Fonseca
CPF/MF 026329761 62
Jaqueline Gláucia do C. Ferreira
CPF/MF 007191181 23
Tereza Cilene Garcia
CPF/MF 039577121 82
Vânia Maria de Pinto da Silva
CPF/MF 011113341 61
Elizabete Pereira da Silva
CPF/MF 907146521 72

Pretendente

Jéssica Myeko Aiko
CPF/MF 001820311 60
Juliete Roberta dos Santos
CPF/MF 031655701 32
Elissandra Souza Santos
CPF/MF 779634741 34
Nayruane Mendes de Lima
CPF/MF 039577121 82
Marilei Araújo Lemes
CPF/MF 077921021 00
Aluizio da Silva Ferreira
CPF/MF 014544531 33

MARIA SIDNEY MODESTO

Secretária de Assistência Social

Publicado por:

Margareth Fidalski

Código Identificador:086E3F5A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO**

**PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 076/2011**

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

CONTRATADA: Waldeisléia Medeiros de Queluz

Objeto: Prestação de Serviços de Estagiária Digitadora para Revisão Eleitoral.

Proj. Ativ.: 2002 – Manutenção das Ativ. da Sec. de Governo

Reduzido: 355 Código Geral: 03.062.0002.2003

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Valor: 900,00 (novecentos Reais), em duas parcelas.

Assinatura do Contrato: 01/11/2011 Vigência: 31/12/2011

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Waldesléia Medeiros de Queluz - Contratada

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:7950B1BE

**PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 077/2011**

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

CONTRATADO: Marco Antonio Freitas e Silva

Objeto: Prestação de Serviços de Estagiário Digitador para Revisão Eleitoral.

Proj. Ativ.: 2002 – Manutenção das Ativ. da Sec. de Governo

Reduzido: 355 Código Geral: 03.062.0002.2003

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Valor: 900,00 (novecentos Reais), em duas parcelas.

Assinatura do Contrato: 01/11/2011 Vigência: 31/12/2011

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Marco Antonio Freitas e Silva - Contratado

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:B6FF0591

**PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 079/2011**

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT

CONTRATADO: Nayele Ramos de Oliveira

Objeto: Prestação de Serviços de Estagiária Digitadora para Revisão Eleitoral.

Proj. Ativ.: 2002 – Manutenção das Ativ. da Sec. de Governo

Reduzido: 355 Código Geral: 03.062.0002.2003

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física

Valor: 900,00 (novecentos Reais), em duas parcelas.

Assinatura do Contrato: 01/11/2011 Vigência: 01/11/2011 à 31/12/2011

Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante

Nayele Ramos de Oliveira - Contratado

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:B9719126

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2011**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1262/2011
RATIFICAÇÃO

RATIFICO a DISPENSA de LICITAÇÃO para a Aquisição direta junto a Empresa MULTIVENDAS COM. E DIST. DE DESCARTAVEIS LTDA de Material de Limpeza para atender ao Hospital Municipal, com fundamento no parecer da Procuradoria do Município e no artigo 24, “INCISO V”, da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações dadas pelas Leis federais nº 8.883/94 e nº 9.648/98. E autorizo o empenho da despesa, no valor de R\$ 35.976,56, (trinta e cinco mil novecentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos) incluída todas as despesas de entregas neste município, para o fornecimento de matérias de limpeza para o Hospital Municipal, cujo pagamento far-se-á conforme fornecimento de acordo com suas propostas de preços considerada compatível com o interesse público e Termo de referencia.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:47DCE86B

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 891, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011**

Autoria: Poder Executivo Municipal

Projeto de Lei 215/2011

SÚMULA: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ALTERAR A LEI 755 DE 04 DE JANEIRO DE 2010 QUE TRATA SOBRE A CONCESSÕES DE DIÁRIAS DE VIAGENS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Vicente Gerotto de Medeiros, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo. 1º - Fica alterado o Artigo 2º da Lei 755/2010, que passará a vigorar com a seguinte redação

(Nova Redação)

Artigo 2º - A diária é devida por dia **integral** de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias respectivamente, a hora de partida e de retorno na sede do município.

(Fim da Nova Redação)

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

Artigo. 3º - As demais disposições da Lei Municipal nº 755/2010 permanecerão inalteradas, ficando o Município autorizado a proceder sua reedição, com as alterações da presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT,
em 24 de Novembro de 2011

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAIINE MOLINA

Secretário de Gabinete

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:E7C216CF

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 892, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011**

Autoria: Poder Executivo Municipal

Projeto de Lei 216/2011

SÚMULA: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ALTERAR A LEI 734 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 QUE TRATA SOBRE A POLITICA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, NO TOCANTE A REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS TUTELARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Vicente Gerotto de Medeiros, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo. 1º - Fica alterado o Artigo 45 da Lei 734/2009, que passará a vigorar com a seguinte redação

(Nova Redação)

Art. 45 - Os membros do Conselho Tutelar serão remunerados com ajuda de custo no valor mensal de 02 (dois) salários mínimos, com dedicação exclusiva.

Parágrafo único - A remuneração fixada não gera relação de emprego com a municipalidade.

(Fim da Nova Redação)

Artigo. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos financeiros a partir de 1º de dezembro, revogadas as disposições em contrário.

Artigo. 3º - As demais disposições da Lei Municipal nº 734/2009 permanecerão inalteradas, ficando o Município autorizado a proceder sua reedição, com as alterações da presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT,
em 24 de Novembro de 2011

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA

Secretário de Gabinete

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:7F47F0BB

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 893, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011

Projeto de Lei nº. 217/2011

Autoria: Poder Executivo Municipal

“SÚMULA: Modifica o Artigo 4º, Alínea “a” da Lei Municipal nº. 814/2010, que Estima a Receita e Fixa Despesa para o Exercício Financeiro de 2011 do Município de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, e da Outras Providências”.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, Senhor **Vicente Gerotto de Medeiros**, faz saber que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º- Modifica o Artigo 4º, Alínea “a” da Lei Municipal nº. 814/2010, que Estima a Receita e Fixa Despesa para o Exercício Financeiro de 2011 do Município de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4.º - O Poder Executivo fica autorizado a:

a) - Abrir créditos adicionais suplementares, na forma dos artigos 42 e 43, parágrafo primeiro e seus Incisos da Lei nº 4.320/64, até o limite de 40% (quarenta por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º da Lei Municipal 814/2010.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica autorizado o Poder Executivo a encaminhar ao Poder Legislativo Municipal cópia dos Decretos de Suplementação no ato de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, em 24 de Novembro de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA

Secretário de Gabinete

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:95AF4EED

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 894, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011

Autor do Projeto de Lei: Mesa Diretora da Câmara.

Projeto 006/2011

SÚMULA: INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PRONTO PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Exmº. Senhor Prefeito Municipal VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS, Sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica Instituído na Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de recursos para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam ser processadas regularmente através do empenhamento normal.

Artigo 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um funcionário ou vereador da Câmara Municipal, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo Câmara Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Parágrafo Único – O valor máximo de adiantamento para cada funcionário e ou vereador instituído por esta Lei será de R\$:1.000,00 (um mil reais).

Artigo 3º - Os pagamentos efetuados através de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Artigo 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor previsto para dispensa de licitação de acordo com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações.

Artigo 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- 1 – Despesas com material de consumo;
- 2 – Despesas com serviços de terceiros – Pessoas Física;
- 3 – Despesas com serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;
- 4 – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite esperar pelo processamento normal;

6 – Despesas que tenham que ser efetuada em lugar distante da sede da Câmara;

7 – Despesa miúda e de pronto pagamento.

Artigo 6º - Consideram-se pequenas despesas e de pronto pagamento para os efeitos desta lei, as que realizarem com:

- I – pequenos consertos, pneus, combustível (gasolina, álcool e diesel);
- II – Outra despesa qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Artigo 7º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remotos, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO

Artigo 8º - As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos Vereadores e Assessor Administrativo, através de CI – Comunicação Interna dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9º - Das solicitações de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

I – Identificação do órgão e unidade Orçamentária;

II – Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;

III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

Artigo 10 - O prazo de aplicação dos recursos solicitados será em base mensal, salvo nos casos de despesas para adiantamento para viagens.

Artigo 11 – Não será concedido novo adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

Artigo 12 – Não se fará adiantamento:

I – Para despesas já realizadas;

II – A servidor sem alcance;

III – A servidor responsável por adiantamentos ainda vigentes.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Artigo 13 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o Mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da entrega do numerário ao responsável.

Artigo 14 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Artigo 15 – A solicitação será encaminhada através ao Departamento de Contabilidade diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara para competente autorização.

Artigo 16 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 17 – Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Artigo 18 - Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, constatando alguma irregularidade no processo não dará prosseguimento citado para que se faça imediatamente as correções necessárias.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 19- O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Artigo 20 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo, etc.

Artigo 21 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

Artigo 22 – Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Artigo 23 - Em todos os comprovantes de despesas contará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

CAPÍTULO VI

DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 24 – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Prefeitura Municipal, mediante recolhimento através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Artigo 25 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Artigo 26 – O Departamento de Contabilidade à vista dos documentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Artigo 27 - No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28 – No prazo de 10 (dez) dias, a contar do término final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Artigo 29 – A prestação de contas far-se-à mediante entrada, no Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:

I – Comunicação Interna para encaminhamento de Documentos;

II – Impressos conforme modelos anexos à presente Lei;

III – Relação de todos os documentos de despesas contando: número e data do documento espécie de documento e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia (DAM) de recolhimento do saldo não aplicado cópia da nota de empenho e da Nota de Anulação da Despesa se houver saldo recolhido;

V – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VI - Em cada documentos constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação de serviço.

Artigo 30 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31 – Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 32 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, o Departamento de Contabilidade verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Artigo 33 – Se as contas forem consideradas de acordo com a Presente Lei o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal, para exame fiscal e parecer.

Artigo 34 – Com o parecer do Departamento de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo para aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I – Nos casos das contas terem sido aprovadas:

Baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;

Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

Arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II – Na hipótese da aprovação de contas condicionados a determinadas exigências:

Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

Adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III – Não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Presidente em seu despacho final.

o mesmo fica sujeito a sindicância, e, conforme o resultado desta, a processo administrativo com todas as suas consequências conforme o Artigo

Nova Canaã do Norte, 00 de novembro de 2011.

XXXXXXXXX

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Gabinete do Prefeito, Nova Canaã do Norte/MT - 24 de Novembro de 2011

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IVAINÉ MOLINA

Secretário de Gabinete

Publicado por:

Sandra Machado Matos Rodrigues

Código Identificador:6A1C079F

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 19/2011

CREDOR: DYMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA

OBJETO: Aquisição de peças para revisão mecânica de 2.000 (duas mil) horas trabalhadas, para as máquinas cedidas ao município pelo Governo do Estado (Komatsu GD 555-3C e PC 160 LC-7B), lotadas na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

BASE LEGAL: Art. 24, inciso XVII da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

O MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto Municipal nº 08 de 05 de janeiro de 2010, vem justificar o procedimento de dispensa de licitação para aquisição de peças para revisão mecânica de 2.000 (duas mil) horas trabalhadas para as máquinas cedidas ao município pelo Governo do Estado (Komatsu GD 555-3C e PC 160 LC-7B) lotadas na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, com a empresa DYMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA.

A obrigatoriedade de procedimento licitatório nas contratações de serviços e aquisições de bens feitos pela Administração tem o seu berço na Constituição Federal, transplantada para a Lei nº 8.666/93, permitindo esta, também com base constitucional, a previsão da exceção de não licitar, abrangendo a licitação dispensada, licitação dispensável e a inexigibilidade de licitação.

Dessa forma, tem-se que além de outras situações a lei autoriza a contratação direta para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

Na inteligência de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289: “Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, *numerus clausus*, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação”.

A opção pela dispensa de licitação deve ser justificada pela Administração. Justificativa essa que comprove indiscutivelmente a sua conveniência, resguardando o interesse social público. Isso equivale a dizer que o administrador, ao seu alvedrio, sem comprovado bônus ao erário público e ao interesse precípua da

Administração, não pode optar pela dispensa de licitação. Ela precisa ser oportuna, sob todos os aspectos, para o Poder Público.

A formalização do processo de dispensa de licitação está submetida ao art. 26 da Lei nº 8.666/93, assim redigido:

Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º, deverão ser comunicado dentro de três dias a autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

O parágrafo único do mesmo artigo dispõe: Parágrafo único. O processo de dispensa de licitação, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II- razão da escolha do fornecedor ou executante;

III -justificativa do preço;

IV -documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Como pode ser verificada, a dispensa de licitação repousa sobre critérios básicos, aqui se destacando, a seguir:

1- a razão da opção pela aplicabilidade da exceção. Quais as vantagens auferidas pela Administração que superam a competitividade ou a efetiva execução do objeto pretendido;

2- o critério da escolha de determinada pessoa física ou jurídica, nisso se observando a sua capacitação e, prioritariamente, a harmonia entre o que deseja a Administração e o objeto social da empresa ou a especialidade do contratado;

3- A justificativa do preço é indispensável, devendo ser verificado se é compatível com o praticado no mercado e quais os ganhos efetivos para a Administração;

Por todo exposto, considerando que a empresa supra citada possui exclusividade de fornecimento de produtos da fabricante das máquinas cedidas pelo governo do estado ao município, (KOMATSU BRASIL INTERNACIONAL LTDA) nos estados de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul e que é indispensável ao bom funcionamento e permanência da garantia das máquinas que se faça a revisão mecânica quando as mesmas completarem 2.000 (duas mil) horas trabalhadas, que esta revisão seja feita com empresa autorizada pelo fabricante e com peças originais, e atendendo ao disposto no art. 24, inciso XVII, da Lei nº 8.666/1993, e de forma a cumprir o disposto no art. 26, da mesma lei, apresentamos a presente justificativa para ratificação da Excelentíssima Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, e posterior publicação.

Nova Monte Verde-MT, 24 de novembro de 2011.

JOSIMAR DOS SANTOS

Presidente da CPL

KARLA BEATRIZ BERNATZKY

Secretária da CPL

OSMAR FERNANDES RIBAS

Membro da CPL

CARACTERÍSTICA DA SITUAÇÃO

As máquinas cedidas em comodato ao município pelo governo do estado de Mato Grosso são da marca KOMATSU, representada no estado de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul pela empresa DYMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA. As citadas máquinas são novas e necessitam de revisões periódicas, sendo que uma destas revisões deve ser feita quando as máquinas atingirem 2.000 (duas mil) horas trabalhadas e esta revisão deve ser feita com a empresa representante da fabricante e com peças originais para que seja mantida a garantia em caso de problemas nas máquinas.

Nova Monte Verde-MT, 24 de novembro de 2011.

JOSIMAR DOS SANTOS

Presidente da CPL

KARLA BEATRIZ BERNATZKY

Secretária da CPL

OSMAR FERNANDES RIBAS

Membro da CPL

RAZÃO PELA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A razão pela escolha da contratada se dá unicamente pelo fato de que a empresa DYMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA possui exclusividade de fornecimento de peças originais indispensáveis para a continuidade da garantia do bem.

Nova Monte Verde-MT, 24 de novembro de 2011.

JOSIMAR DOS SANTOS

Presidente da CPL

KARLA BEATRIZ BERNATZKY

Secretária da CPL

OSMAR FERNANDES RIBAS

Membro da CPL

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor a ser pago é referente à aquisição das peças de reposição originais do fabricante que deverão ser trocadas para manutenção do bom funcionamento das máquinas revisadas. Por outro lado, tem-se que a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos conta com dotação orçamentária capaz de garantir tal despesa.

Nova Monte Verde-MT, 24 de novembro de 2011.

JOSIMAR DOS SANTOS

Presidente da CPL

KARLA BEATRIZ BERNATZKY

Secretária da CPL

OSMAR FERNANDES RIBAS

Membro da CPL

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:3D32E431

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO HOMOLOGAÇÃO DAS
INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº. 002/2011

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2010, no uso de suas atribuições, torna público a Homologação das Inscrições Deferidas dos candidatos inscritos, para o preenchimento das vagas conforme Edital.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Abigail Parreira Marques	036.767.621-42	Urbana
2.	Abner da Silva Sousa	040.376.431-97	Urbana
3.	Adaiane Luzia Muniz Marques	034.996.491-28	Urbana
4.	Adenilce Carvalho Barbosa	651.871.801-34	Urbana
5.	Adriana Balduino da Silva	969.804.606-25	Urbana
6.	Adriana Silva de Oliveira	011.133.621-03	Urbana
7.	Adriana Vilhalba	036.224.121-00	Urbana
8.	Adriely Almeida de Paula	049.393.261-52	Urbana
9.	Agnes Meila Souza Costa	019.897.701-85	Urbana
10.	Alaiana Alves Moreno de Almeida	033.795.021-03	Urbana
11.	Alan Carlos de Souza Duques	080.405.909-81	Urbana
12.	Alana Geisy da Silva Leal	047.751.271-28	Urbana

13.	Alessandra Ferreira de Almeida	698.600.681-00	Urbana
14.	Alex Sander de Souza Duques	024.936.521-93	Urbana
15.	Aline Fernanda Dias Meldola	004.240.931-46	Urbana
16.	Ana Claudia Leite dos Santos	023.946.071.57	Urbana
17.	Ana Claudia Rodrigues Pahin Ferreira	033.916.501-41	Urbana
18.	Ana Lucia Custodia de Souza	014.523.721-44	Urbana
19.	Ana Maria Barboza Alves	066.358.084-69	Urbana
20.	Ana Maria de Almeida Lemes	029.626.641-80	Urbana
21.	Ana Paula Faria Marques	047.809.271-70	Urbana
22.	Anderson Farias Pereira	034.710.281-61	Urbana
23.	Angélica Adriana de Lima	041.144.351-82	Rural
24.	Antonio Luiz de Lima	029.121.891-00	Urbana
25.	Antonio Marques Oliveira	659.696.852-91	Urbana
26.	Axla Danieli Matter	047.247.341-75	Urbana
27.	Beatriz de Jesus Severo	020.782.071-60	Urbana
28.	Bianca Duarte Moura	015.858.341-81	Urbana
29.	Bruna Pinheiro dos Santos	035.355.991-13	Urbana
30.	Camila Menezes de Souza	014.816.131-62	Urbana
31.	Carla Daniela Pancera	077.761.749-80	Urbana
32.	Carla Santos da Silva	028.009.660-76	Urbana
33.	Carolina Tonetto Mineto	023.750.219-40	Urbana
34.	Catiana Rocha Gomes	074.663.194-40	Urbana
35.	Célia da Silva Ribeiro	026.002.361-20	Urbana
36.	Cicera Leonice dos Santos Horacio	021.992.831-27	Urbana
37.	Claudiane Márcia Magalhães	006.144.351-45	Urbana
38.	Claudimara Sebastiana da Cruz Moraleco	005.527.741-11	Urbana
39.	Claudineia Moura da Silva	021.939.361-37	Urbana
40.	Cleide Silva do Nascimento	007.083.531-42	Urbana
41.	Cleidiane Martins de Souza	031.706.271-98	Urbana
42.	Cristiane dos Anjos de Oliveira	025.329.875-02	Urbana
43.	Cristiane dos Santos Silva	006.103.071-69	Urbana
44.	Cristiane Martins Pereira	877.517.121-04	Urbana
45.	Cristiane Rodrigues Pereira	014.065.601-46	Urbana
46.	Dagmar Aparecida de Almeida	024.424.761-77	Urbana
47.	Danielly Cristina de Araujo	085.872.879-66	Urbana
48.	Dayane Nunes Magalhães	016.485.311-13	Urbana
49.	Deise Tonetto	007.230.321-22	Urbana
50.	Denise Quitaiski	008.461.970-81	Urbana
51.	Deuvany da Silva Sousa	043.392.113-70	Urbana
52.	Deziele Martinelli	371.803.388-77	Urbana
53.	Diriane Meloni de Arruda	015.339.421-88	Urbana
54.	Divina Ferreira de Araujo	871.718.801-68	Urbana
55.	Dyego Lang Meldola	041.035.921-17	Urbana
56.	Edela Cristiana Mausolf	039.575.011-30	Urbana
57.	Edilaine da Silva Dias	035.364.611-31	Urbana
58.	Edinalva Rodrigues de Oliveira	020.167.351-71	Urbana
59.	Edite Salina Ferreira	535.257.361-34	Rural
60.	Edna Melo Soares de Brito	167.572.032-00	Urbana
61.	Edson Alves Caldeira	919.903.351-87	Urbana
62.	Eduardo Antonio Pavoski	042.572.581-28	Urbana
63.	Elaine Maria Brandelero	487.225.021-49	Urbana
64.	Eli Maria Pereira	870.913.481-68	Urbana
65.	Eliane Aparecida Boloneze	022.396.701-77	Urbana
66.	Eliane Rodrigues dos Santos Baumann	009.944.821-16	Urbana
67.	Elildy Freitas Nogueira	035.848.083-32	Urbana
68.	Elimara de Almeida	015.877.511-27	Urbana
69.	Elisandreia Miranda Francisco	932.625.401-10	Urbana
70.	Elivelton da Silva Santos	038.214.791-08	Urbana
71.	Elizangela Moraes Mocelim	007.206.841-88	Urbana
72.	Elizangela Saldanha da Silva	024.930.151-26	Urbana
73.	Eloíza Ribeiro da Costa	035.961.861-88	Urbana
74.	Eniara Machado da Veiga	012.171.701-11	Urbana
75.	Esmaika Alves Simplicio	034.393.341-12	Rural
76.	Estafane França dos Santos	023.181.591-30	Urbana
77.	Fabiana Borges de Moraes	959.084.120-15	Urbana
78.	Fabiana dos Santos Mendes	024.378.155-54	Urbana
79.	Fabiana Michele Kerber	054.121.189-76	Urbana
80.	Fabiola Beninca	023.568.681-60	Urbana
81.	Fátima Ferreira da Silva	029.484.501-10	Urbana
82.	Fátima Lucia Canelo	580.879.821-34	Urbana
83.	Fernanda Alves Leal	029.833.821-17	Urbana
84.	Fernanda Pinheiro Cardoso	949.543.991-48	Urbana
85.	Fernanda Soares Pereira	042.511.881-95	Urbana
86.	Franciele Alves Leal Zambenedetti	029.854.831-31	Urbana
87.	Francieli Butzen Colli	022.500.821-11	Urbana
88.	Geisiane Cristina Prado Fossá	035.638.401-21	Urbana
89.	Geisiane dos Santos	016.543.831-20	Urbana
90.	Gezaine Luana da Silva	040.161.201-52	Urbana
91.	Gezane Pascoal Albuquerque	028.721.111-82	Urbana
92.	Giniane Maria da Silva	023.230.581-18	Urbana
93.	Gleiciane Ferreira Beassi	030.692.511-70	Urbana
94.	Graciele Melha Braz	009.278.771-12	Urbana
95.	Gracinete Aparecida de Sá e Silva	326.213.451-15	Urbana
96.	Grasiele Lupatini Faccio	958.017.901-87	Urbana
97.	Harrison Cardoso Lemes	035.595.691-84	Urbana

98.	Hellen Souza Vasconcellos	018.217.601-07	Urbana
99.	Igor Michael Pereira da Silva	033.547.391-18	Urbana
100.	Irani Aparecida Maciel	968.778.396-68	Urbana
101.	Ivania Bressan Giacomelli	935.903.261-15	Rural
102.	Jacira Cecília Comandolli	019.957.809-52	Urbana
103.	Jacklene Maria Rodrigues	956.858.041-72	Urbana
104.	Jadson Neponoceno Rodrigues	041.997.571-39	Urbana
105.	Jailda Pereira de Oliveira	847.159.951-15	Urbana
106.	Jessica Biazebeti Brizola	037.232.201-85	Urbana
107.	Jessica Caroline Marchioro Vicente	032.562.091-14	Urbana
108.	Jessica Daiani da Costa	042.572.651-75	Urbana
109.	Jessica Salvalaggio Oliveira	041.581.351-41	Urbana
110.	Joanna Roberta Correa Marques	048.827.549-08	Urbana
111.	Jociele Aparecida Pedroso	040.242.121-33	Urbana
112.	Jocinete Ferreira dos Santos	022.800.091-29	Urbana
113.	Joelma Aparecida da Silva	924.463.701-44	Urbana
114.	Joiceama Daniele Bueno Giongo	033.907.751-45	Urbana
115.	Jones Mognon	005.697.971-10	Urbana
116.	Josaine Fernanda da Silva	034.267.791-88	Urbana
117.	Jose Mike Jonhnn Poncetti	014.601751-07	Urbana
118.	Josefa Maria da Silva	250.527.481-91	Urbana
119.	Josiane da Conceição Costa	013.479.102-98	Urbana
120.	Josiane Fernanda da Silva	046.827.901-61	Urbana
121.	Josiel Paulo Pereira	034.945.961-40	Urbana
122.	Jucelia Ferreira Santana Oliveira	027.417.051-51	Rural
123.	Jucineia Correa de Almeida	024.922.651-02	Urbana
124.	Juliana Luiza de Almeida	019.401.031-77	Urbana
125.	Juliana Marques Berto	065.081.664-17	Urbana
126.	Junia dos Santos Silva	031.705.131-84	Urbana
127.	Jurema Terezinha dos Santos Toigo	824.817.849-87	Urbana
128.	Kamila de Melo	035.650.431-05	Urbana
129.	Kátia Kellen de Queiroz Batalha	578.820.612-04	Urbana
130.	Keithy kerollayne Santos Jara	019.947.521-06	Urbana
131.	Kenia Cristina Rodrigues Gimenés	838.053.111-68	Urbana
132.	Ledici Naiadi Melo de Almeida	041.400.833-28	Urbana
133.	Lenice Delfino	010.572.241-38	Urbana
134.	Leonardo Previatti	073.284.639-02	Urbana
135.	Leony Lima da Silva	035.170.301-20	Urbana
136.	Lidiane Gomes dias Nogueira	836.042.601-59	Urbana
137.	Lucileide de Souza Silva	035.524.171-41	Urbana
138.	Lucilene Maria da Silva	008.960.691-41	Urbana
139.	Lucimara dos Santos Pombos	040.489.791-67	Urbana
140.	Lucinéia Matos da Silva	017.744.241-77	Urbana
141.	Lucinete da Silva Souza	002.673.081-24	Urbana
142.	Lurdes de Fátima de Lima	942.382.001-87	Rural
143.	Luzia Lima da Silva Castro	006.351.601-29	Urbana
144.	Lyellen Anchieta Correa	046.380.871-16	Urbana
145.	Mara Rejane da Silva Alves	000.740.421-22	Urbana
146.	Marcel de Medeiros Mourão	042.572.611-88	Urbana
147.	Marcela Moreira	065.736.564-58	Urbana
148.	Marcelle Leal Mendes	021.958.031-69	Urbana

149.	Marcelo Sady Freire Ferreira Amorim	018.445.434-47	Urbana
150.	Márcia Aparecida Silva	016.079.881-78	Urbana
151.	Márcia Baron	052.054.909-00	Urbana
152.	Márcia Helena de Lima Rodrigues	958.221.941-68	Urbana
153.	Márcia Salustiano Rodrigues	045.180.914-93	Urbana
154.	Marcione Souza Passos	840.328.981-20	Urbana
155.	Maria Aparecida de Freitas	608.541.461-72	Urbana
156.	Maria Aparecida Silva de Paula	042.988.511-33	Rural
157.	Maria Auxiliadora Dias	929.998.161-20	Urbana
158.	Mariana baptista Machado	041.144.461-17	Urbana
159.	Marilei Meotti	912.856.151-15	Urbana
160.	Marisa Pacifico	032.293.659-41	Urbana
161.	Marivania de Souza Silva	010.351.951-35	Urbana
162.	Marizete Ruaro de Lara	035.777.431-07	Urbana
163.	Marli Maria de Arruda	000.416.651-55	Urbana
164.	Mauricio Francisco Pasqueto de Lima	043.237.629-17	Urbana
165.	Maurilene Aureliana da Luz	019.169.411-84	Urbana
166.	Melina Rodrigues de Oliveira	037.163.211-37	Urbana
167.	Michele Cristina Pedro de Oliveira	027.047.161-88	Urbana
168.	Micheli Sofia Ferreira	837.494.971-68	Urbana
169.	Mirian dos Santos Silva	014.595.671-70	Urbana
170.	Monica Beatriz Santos Silva	025.444.551-95	Urbana
171.	Nadia Teresinha de Oliveira	039.714.029-09	Rural
172.	Nayara Stephany da Silva Pereira	047.677.981-24	Urbana
173.	Nazarena Isolete Simon Mazzi	038.723.029-73	Urbana
174.	Neidilene dos Santos	702.484.351-91	Urbana
175.	Neuzete Bulka	005.943.611-50	Urbana
176.	Nilvania Braga Marchetto	279.342.288-64	Urbana
177.	Patrícia Pereira de Souza	001.916.211-10	Urbana
178.	Paula Karolyna Schneider	045.015.341-09	Urbana
179.	Paula Patrícia de Moraes Garcia	036.343.781-90	Urbana
180.	Poliana de Souza	050.838.271-82	Urbana
181.	Polyanne Rodrigues de Almeida	035.557-101-33	Urbana
182.	Priscila Conrado dos Santos	047.003.531-55	Urbana
183.	Rafael Marcos	020.974.591-61	Urbana
184.	Raquel Rodrigues Salvalaggio	024.741.961-37	Urbana
185.	Remilly Nonato Pereira	040.180.391-07	Urbana
186.	Renata Ferreira de Almeida	015.360.181-71	Rural
187.	Renato Rodrigo Ribeiro	012.402.561-75	Urbana
188.	Rodrigo Neri da Cruz	000.132.901-42	Urbana
189.	Rogerdt Eduardo Pellens	041.323.581-51	Urbana
190.	Rosana de Jesus Damasceno	026.928.251-36	Urbana
191.	Rosana Pedroza de Aquino	022.698.041-39	Urbana
192.	Rosangela Ferrarini	428.657.000-20	Urbana
193.	Roseli Felício de Oliveira	267.130.328-93	Urbana
194.	Rosilene Aparecida Lenzi	890.174.041-91	Urbana
195.	Salete Costa Silva Aliff	011.413.953-98	Urbana
196.	Samara Streg	031.494.211-44	Urbana

197.	Sandra Mara Vargas Daltroe Nonato	023.547.631-58	Urbana
198.	Sheila Cristina Bertine Bueno	655.413.161-20	Urbana
199.	Silvana Conceição Moreira Bonfim	571.610.621-87	Urbana
200.	Suellen Micaella Fontes Correa	041.509.321-07	Urbana
201.	Suza Mari Coelho	026.094.751-28	Urbana
202.	Suzana Mendes	013.172.081-37	Urbana
203.	Tassia Regina da Silva	042.557.971-96	Urbana
204.	Tatiana Santos Lima	050.043.231-78	Urbana
205.	Tatiane dos Santos Aguiar	031.587.621-29	Urbana
206.	Thiago Amaro da Silva	035.313.791-00	Urbana
207.	Valquíria da Silva Pedro	010.763.511-90	Urbana
208.	Vanessa da Silva Karnoski	044.361.411-36	Urbana
209.	Vanessa Fernanda Cavalheiro	022.021.660-77	Urbana
210.	Victor Pereira Alvarenga	049.478.181-58	Urbana
211.	Welliton Martinelli	353.218.678-01	Urbana
212.	Yuri Gagarin Marques Oliveira	017.055.301-92	Urbana

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Adelma de Souza Cuiabano	007.277.201-80	Urbana
2.	Adriana Coelho	019.989.291-16	Urbana
3.	Alcides Soares Silva	051.428.484-62	Urbana
4.	Aleticia Bruna Rodrigues de Matos	038.072.671-82	Urbana
5.	Ana Arléia da Silva	034.996.481-56	Urbana
6.	Ana Maria dos Santos	832.282.841-15	Urbana
7.	Analine Ramos de Souza	045.059.851-99	Urbana
8.	Aparecida Cristina Tiburcio	767.660.391-91	Urbana
9.	Barner da Silva	873.470.081-15	Urbana
10.	Célia Sales de Brito	959.755.601-44	Urbana
11.	Cicera Irlanilza Tavares da Silva	022.219.863-00	Urbana
12.	Cileide Claudina da Silva	000.080.271-96	Urbana
13.	Cleonice Ferreira da Silva	013.786.931-24	Urbana
14.	Cleonice Ferreira dos Santos	030.838.781-33	Urbana
15.	Daiyana marques de Almeida Silva	028.126.641-77	Urbana
16.	Débora Keila da Silva Dias	028.061.646-56	Urbana
17.	Edileise Jortez Caliolari	384.641.011-04	Urbana
18.	Edileuza Silva Pulqueira	978.450.431-68	Urbana
19.	Elisabete conceição Schweig	914.384.031-00	Urbana
20.	Elisângela Vitorino da Silva	848.737.101-97	Urbana
21.	Estefane Soares Nardin	048.844.211-75	Urbana
22.	Fabiana Maria Almeida	008.610.561-24	Urbana
23.	Fernando Mendes Lima	266.505.148-61	Urbana
24.	Flania Feitosa de Matos	006.886.531-70	Urbana
25.	Flanklin Ribeiro de Souza	020.901.411-31	Urbana
26.	Flávia Nonato da Silva	048.124.871-45	Urbana
27.	Francisco Faustino dos Santos	807.830.901-53	Urbana
28.	Geiliane Rodrigues de Souza	026.589.361-50	Urbana
29.	Gislaine Izidio da Silva Ferreira Martins	018.090.681-00	Urbana
30.	Graciele Silva Neponoceno	993.711.971-53	Urbana
31.	Ivana Pinheiro do Bom Despacho	006.245.871-00	Urbana
32.	Ivanete Pereira dos Santos	651.838.191-49	Urbana
33.	Jacqueline Silva Correia	025.591.241-22	Urbana
34.	Janaina Santana de Oliveira	030.117.941-70	Urbana
35.	Jaqueline Mendes de Souza	050.706.551-40	Urbana
36.	Jesiel Rodrigues	044.812.311-81	Urbana
37.	Jéssica da Silva Freira	033.753.481-00	Urbana
38.	Jéssica Diogo Daltoe	052.355.561-00	Urbana
39.	Josiane Pedroso Neponoceno	024.115.791-95	Urbana
40.	Josilda Maria Santiago	914.969.661-87	Urbana
41.	Juliana Alves Pereira	788.841.952-68	Urbana
42.	Juliana Aparecida Passos Vacaro	860.551.512-00	Urbana
43.	Juliana Cristina Vieira de Arruda	007.822.421-70	Urbana
44.	Juraci Aparecida Flores	034.264.039-94	Urbana
45.	Katia Aparecida Rodrigues	006.403.671-51	Urbana
46.	Lieth Maria da Costa Silva	405.265261-49	Urbana
47.	Lourdes Alves de França	012.447.201-00	Urbana
48.	Lucélia Alves Sampaio	036.614.938-50	Urbana
49.	Luciana Borges de Lima	952.470.921-04	Urbana
50.	Luciene Lourenço Bento	870.119.303-10	Urbana
51.	Márcia da Silva dos Santos	794.617.002-53	Urbana
52.	Márcia Luiza da Silva Santos	003.659.171-84	Urbana
53.	Marcia Soares da Silva	537.962.841-91	Urbana
54.	Márcia Venâncio de arrUda	005.852.841-56	Urbana

55.	Marcio Confessor	965.818.401-49	Urbana
56.	Maria Angela Alcantara	915.748.971-87	Urbana
57.	Maria de Fátima Gomes	001.671.062-28	Urbana
58.	Maria Goreti Viegas	960.694.491-34	Urbana
59.	Marirceia da Costa Soares	002.293.871-01	Urbana
60.	Maycon Jackson Rodrigues Costa	000.202.531-09	Urbana
61.	Michelly Macedo Martins	919.623.741-49	Urbana
62.	Naíara de França Cruz	039.711.781-70	Urbana
63.	Nayane Soares da Silva	024.488.831-06	Urbana
64.	Nelza Terezinha Barboza Pereira Silva	583.284.750-49	Urbana
65.	Paulo Pio de Campos Curado	006.781.301-16	Urbana
66.	Priscila Luara Dasilva Rodrigues	049.402.391-01	Urbana
67.	Rafael Moreira	011.724.641-70	Urbana
68.	Raquel Andrade	795.120.899-04	Urbana
69.	Rita de Cassia Marques Berto	409.240.844-72	Urbana
70.	Rony Alves Santos Nobres	016.259.041-50	Urbana
71.	Rosemary Paula Ferreira Ojeda	002.063.511-78	Urbana
72.	Sandra Maria de Moraes	007.822.151-06	Urbana
73.	Shirlei Lidiane dos Santos da Silva	005.184.190-88	Urbana
74.	Silvana Santos Nascimento de Abreu	002.813.751-51	Urbana
75.	Simone Nunes da Silva	862.879.311-91	Urbana
76.	Suellen Aparecida Ferreira de Almeida	005.428.231-44	Urbana
77.	Suely Canavarros de Oliveira	960.788.041-20	Urbana
78.	Valesca Betânia Sales	766.734.481-72	Urbana
79.	Vania aparecida Diniz Silva	924.694.429-15	Urbana
80.	Waldete Fátima de Arruda	030.796.071-47	Urbana

AGENTE SANITÁRIO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Aguila Priscila Oliveira Deifeld	025.596.561-32	Urbana
2.	Aline Cristina Moraes Silva	025.893.931-13	Urbana
3.	Ariana Lima de Oliveira Damascena	007.873.051-11	Urbana
4.	Berinete Aparecida de Almeida	020.363.621-09	Urbana
5.	Cirso Paulo da Silva Junior	004.336.721-61	Urbana
6.	Clarice de Matos	900.038.291-20	Urbana
7.	Claudinei dos Santos	626.262.212-87	Urbana
8.	Cristiano França da Rocha	013.902.331-38	Urbana
9.	Delivan Dias dos Santos	041.805.375-83	Urbana
10.	Dilza Marciane Steiger	008.374.329-44	Urbana
11.	Elaine Daniela de Oliveira Silva Ferro	024.847.424-36	Urbana
12.	Eliane Terezinha Gabriel de Freitas	206.852.971-87	Urbana
13.	Eunice Corrêa	946.067.571-91	Urbana
14.	Fabio da Silva Santos	976.043.305-25	Urbana
15.	Fabiula Bento da Silva	035.411.769-62	Urbana
16.	Flavia Cavalcante da Silva	048.124.871-45	Urbana
17.	Francisca Janikelly do Nascimento Ulisses	033.394.061-03	Urbana
18.	Gilvan Luiz de Brito	005.428.621-23	Urbana
19.	Jaqueline de Matos	013.191.971-75	Urbana
20.	Joao Batista da Silva	794.795.452-68	Urbana
21.	Joao Manoel da Silva	773.039.111-20	Urbana
22.	José de Jesus Santos Viana	745.340.253-00	Urbana
23.	Josiane de Miranda Dias	044.476.391-06	Urbana
24.	Liliana Silva dos Santos	684.064.872-91	Urbana
25.	Lucelene Maria Ferreira de Sales	483.745.471-20	Urbana
26.	Luciano Victor do Nascimento	006.462.281-96	Urbana
27.	Luzimar Penha da Silva	603.969.031-34	Urbana
28.	Maria Adriana Farezin	683.558.820-91	Urbana
29.	Maria Jose Gomes de Oliveira	831.789.372-34	Urbana
30.	Maribete França da Silva	934.976.441-53	Urbana
31.	Marivaldo Vieira da Silva	739.702.634-68	Urbana
32.	Nerely Aparecida Marcondes	899.197.421-04	Urbana
33.	Nicolas Jhordani Aguetoni de Oliveira	924.693.292-72	Urbana
34.	Reginaldo Felício de Oliveira	165.465.998-30	Urbana
35.	Roberto Bayer	326.257.661-15	Urbana
36.	Sandra Inês Horn Bohn	001.898.070-83	Urbana
37.	Sônia Sales de Brito	000.788.611-01	Urbana
38.	Sueli Vilas Boas	050.951.951-27	Urbana
39.	Suellen Nobre Muniz	017.880.161-57	Urbana
40.	Tamires da Conceição Vasconcelos	041.867.463-97	Urbana
41.	Valdirene Vieira Macedo	973.996.981-04	Urbana
42.	Vernei Goltz Bauermann	961.612.481-15	Urbana
43.	Wagner Luciano da Silva	860.583.551-68	Urbana
44.	Wellinton Dalber Amorin de Oliveira	020.678.521-67	Urbana
45.	Zuleica de Fatima Gabriel de Freitas Bayer	766.979.831-91	Urbana

AJUDANTE DE CUIDADOR

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Andrea de Souza Ojeda	983.612.951-00	Urbana
2.	Annielyze de Almeida Arruda	030.011.141-00	Urbana
3.	Cristiano da Silva Mello	035.596.241-18	Urbana

4.	Lucinil Ferreira de Moraes	850.813.531-91	Urbana
5.	Maria Ferreira de Almeida	284.726.241-53	Urbana
6.	Maria Laudicelia dos Santos	312.445.052-34	Urbana
7.	Mariuze Ribeiro da Silva	345.397.511-15	Urbana
8.	Marta de Fátima M. Martins Nogueira	039.067.311-03	Urbana
9.	Neide da Silva Nascimento	013.518.671-48	Urbana
10.	Raimunda Nonata Carneiro de Oliveira Lima	028.724.081-93	Urbana
11.	Rodineia Almeida Damacena	028.945.611-80	Urbana

AJUDANTE GERAL

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Alcebiades Sanches	013.023.969-00	Urbana
2.	Altair José Tonetto	580.927.909-06	Urbana
3.	Antonio Gilberto dos Santos	822.145.819-87	Urbana
4.	Benedita Batista de Abreu	711.711.001-59	Urbana
5.	Benedita Vivina de Oliveira	886.435.221-04	Urbana
6.	Benedito Adão de Arruda	830.513.841-00	Urbana
7.	Benedito Correia Guimarães	107.178.111-15	Urbana
8.	Benedito Filho de Moraes	989.325.191-53	Urbana
9.	Benedito Santana de Oliveira	429.785.481-34	Urbana
10.	Benedito Sebastião	048.300.161-91	Urbana
11.	Carlos Emanuel Moreira de Souza	029.830.381-73	Urbana
12.	Carmelino Pereira da Guia	835.390.851-49	Urbana
13.	Célia da Silva Souza	024.608.221-62	Urbana
14.	Claudineia Pinheiro da Silva	017.324.221-92	Urbana
15.	Claudir José Casali	916.291.361-15	Urbana
16.	Emilia Maria da Costa	503.030.581-53	Urbana
17.	Teodoro Pereira da Silva	918.439.871-04	Urbana
18.	Deirivane da Silva Almeida	929.091.593-53	Urbana
19.	Deuza Leite Barbosa	502.690.621-49	Urbana
20.	Domingos Ramos de Sousa	487.867.051-72	Urbana
21.	Doracina Aparecida Soares de Souza	502.567.261-91	Urbana
22.	Edileuza Alves dos Santos	486.837.871.68	Urbana
23.	Eliete Domicia da Silva	762.442.021-04	Urbana
24.	Elizabeth de Arruda Santana Magalhães	571.679.231-68	Urbana
25.	Elizeu Farias Meloni	631202321-49	Urbana
26.	Eurico Dutra Pereira	267.702.611-20	Urbana
27.	Eva Nunes da Silva	922.093.191-53	Urbana
28.	Fabio Rodrigo Lamp	027.939.571-00	Urbana
29.	Filinto Fortunato de lima	229.474.421-72	Urbana
30.	Flavio Augusto da Cruz	025.297.571-51	Urbana
31.	Florentina dos Santos	500.831.801-25	Urbana
32.	Francisca Ferreira de Souza	601.533.313-80	Urbana
33.	Francisco Borromeu	631.867.301-63	Urbana
34.	Gilmar Cabral	974.454.101-63	Urbana
35.	Gilmar dos Santos	909.902.771-00	Urbana
36.	Giovana de Oliveira Vieira	079.392.497-97	Urbana
37.	Hiolanda Rodrigues Brito	883.824.193-72	Urbana
38.	Ivete Ferreira da Silva	363.037.711-49	Urbana
39.	Janaína Ribeiro da Silva	032.540.421-66	Urbana
40.	João Gonçalves Idalgo	426.817.079-00	Rural
41.	Jocival Lemes Sebastião	043.052.061-10	Urbana
42.	José Correia de Carvalho	503.046.821-87	Urbana
43.	José de Freitas	427.969.701-91	Urbana
44.	Jose Geraldo da Silva	505.120.219-53	Urbana
45.	Jose Valdir de Oliveira Dutra	474.453.780-49	Urbana
46.	Joselina Francisca da Silva Sales	383.818.181-68	Urbana
47.	Josenildo Rodrigues da Silva	940.424.631-15	Urbana
48.	Juliana Nonato da Silva	026.590.121-99	Urbana
49.	Kátia Maria Pereira da Guia	046.534.821-10	Urbana
50.	Lucelmo Rodrigues da Silva	951.370.841-15	Urbana
51.	Lucinéia Zandonadi Coitin	027.596.469-80	Urbana
52.	Lucirene Rodrigues Gomes	018.161.701-35	Urbana
53.	Marcelo Arantes de Campos	002.723.431-29	Urbana
54.	Marcio Carvalho de Melo	902.207.651-20	Urbana
55.	Marcos Mendes Almeida Cardozo	007.369.821-08	Urbana
56.	Maria Alice Mendes Barbosa	567.977.291-49	Urbana
57.	Maria Aparecida Santos da Silva Maciel	349.728.624-91	Urbana
58.	Maria Benedita Simão da Silva	602.982.743-02	Urbana
59.	Maria Ivaneide da Silva	522.476.191-34	Urbana
60.	Marta Ferreira Vieira	571.681131-00	Urbana
61.	Miriam Araujo Souza Matos	562.939.253-00	Urbana
62.	Mizael Santos de Moraes	004.217.331-01	Urbana
63.	Modesta Dias da Conceição Ojeda	427.789.481-04	Urbana
64.	Nelda Radis	009.814.251-86	Urbana
65.	Nilceia Aparecida da Silva Santos	630.791.511-00	Urbana
66.	Noel Jesus de Arruda	570.846.701-06	Urbana
67.	Olmiro Alberto Knorts	334.912.249-34	Urbana
68.	Rafael Fortunato Ferreira	052.232.951-96	Rural
69.	Silvana Martins	034.157.351-50	Urbana
70.	Simone Moraes de Oliveira	033.385.381-46	Urbana
71.	Solange Maria da Silva	032.128.044-08	Urbana
72.	Tiago Brito Soares	035.195.001-08	Urbana
73.	Valdenice Arruda Pereira	027.884.361-14	Urbana
74.	Valdinei da Silva de Arruda	071.035.571-31	Urbana

75.	Valter de Moraes Galdino	452.261.301-63	Urbana
76.	Zenaide Almeida dos Santos	007.822.341-51	Urbana
77.	Zilma Rodrigues da Silva	496.717.661-53	Urbana

ARQUITETO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ariane Zambom Miranda	023.913.481-85	Urbana
2.	Jacqueline de Sousa Pansini	003.047.181-81	Urbana
3.	Jucemara Batistade Oliveira	913.098.161-15	Urbana
4.	Vanderson Cunha Del Sent	024.872.661-71	Urbana

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Bianca Avalhaes Correa Ferreira da Silva	012.836.431-97	Urbana
2.	Bruna Letícia Amorim de Oliveira	049.876.071-58	Urbana
3.	Camila Alves Ferreira	028.608.161-00	Urbana
4.	Carlos Leal Gonçalves	051.015.191-46	Urbana
5.	Eliane Bulka	004.464.251-25	Urbana
6.	Gisele Diogo da Silva	045.193.389-30	Urbana
7.	Jaqueline Santos Costa	036.986.161-22	Urbana
8.	Josilane Maria da Cunha	036.441.981-44	Urbana
9.	Lurdes de Fátima de Lima	942.382.001-87	Rural
10.	Luzinil Maria Ventura	037.581.361-64	Urbana
11.	Marcia Ferreira de Lima	983.469.701-53	Urbana
12.	Maria Conceição Ferreira da Silva	571.688.491-15	Urbana
13.	Michelly Janayna Pereira Goes	009.516.221-61	Urbana
14.	Polyane Silva Rocha Coelho	048.134.296-61	Urbana
15.	Rosa Maria Vareiro de Souza	945.395.881-68	Urbana
16.	Rosinete Ferreira do Nascimento	024.928.331-00	Urbana
17.	Simoni Francisca de Oliveira	017.540.491-76	Urbana
18.	Suely Lucia Rodrigues da Costa	970.951.251-04	Urbana

CUIDADOR

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Angélica Tapajóz Pereira	993.668.941-00	Urbana
2.	Antonia de Medeiros	177.566.771-53	Urbana
3.	Benedita Mamedes da Silva	568.008.861-49	Urbana
4.	Cleberson Rodrigues da Silva	028.771.071-83	Urbana
5.	Denize Rodrigues de Almeida	987.541.061-68	Urbana
6.	Diana da Costa Viana e Silva	035.064.881-63	Urbana
7.	Fatima Aparecida Teixeira	069.587.768-28	Urbana
8.	Fatima Maria Costa de Figueiredo	412.018.841-87	Urbana
9.	Florita Benedita de Paula	406.462.621-49	Urbana
10.	Gleisiane de Campos Mello	012.119.961-40	Urbana
11.	Isolete Terezinha de Souza Cavalheiro	274.738.050-53	Urbana
12.	Ivonete Bulka	772.965.321-49	Urbana
13.	Jacira Nascimento de Oliveira	502.224.301-68	Urbana
14.	Janete Aparecida Radke	630.670.801-49	Urbana
15.	Lucinda Maria de Almeida Silva	326.292.571-34	Urbana
16.	Lurdes Hominiuky	778.937.781-72	Urbana
17.	Maria Erotilde de Medeiros Mourão	797.390.591-04	Urbana
18.	Maria Sebastiana Sofia Pedroso	934.975.041-49	Urbana
19.	Nilta Astrogilda da Silva	298.643.561-00	Urbana
20.	Roni Carlos Santos Ferreira	870.340.851-53	Urbana
21.	Sara Correia de Paula	020.695.241-40	Urbana
22.	Terezinha Simonatto Castro	491.159.369-53	Urbana
23.	Thais Regina Soares Barbosa	049.823.591-21	Urbana

DENTISTA/ODONTOLOGO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Claudineia Lazzaretti	030.643.341-90	Rural
2.	Felipe Oliveira Luz	736.101.601-44	Rural
3.	Marcella Sfredo Fortes	015.241.491-60	Rural
4.	Nilson Edmundo de Moraes Junior	839.055.611-15	Rural

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Adalberto Guaglio	679.766.899-91	Rural
2.	Alex Samuel Rodrigues	999.286.551-20	Rural
3.	Aline Freitas Rosa	003.928.011-08	Rural
4.	Anderson Rodrigo Sabará	021.947.361-74	Rural
5.	Antonio Afonso de Pinho Neto	015.118.631-61	Rural
6.	Antonio Gil Gonçalves	013.322.516-09	Rural
7.	Donizeti Luiz de Carvalho	318.499.209-82	Rural
8.	José Bispo do Santos Neto	019.748.871-46	Rural
9.	Josineide de Oliveira Fernandes	345.444.101-34	Rural
10.	Rodrigo Koppenhagen Wamzer	029.939.011-09	Rural
11.	Rogério Wilney Schirmer	005.247.289-25	Rural
12.	Romerito Gelhen	058.726.319-95	Rural
13.	Thirson Hugo Brandt Martini	006.774.791-40	Rural

FISIOTERAPEUTA

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Alessandra Ana Buttner	049.797.119-44	Urbana

2.	Ana Carolina Wolff Santin	036.132.921-06	Urbana
3.	Andressa Gibin Penariol Lemos Guerra	322.415.168-48	Urbana
4.	Claudia Cristina Pelanda	857.154.179-53	Urbana
5.	Franceli Bonini	705.711.041-34	Urbana
6.	Henrique dos Santos	015.195.151-97	Urbana
7.	Julia Lupatini	032.434.611-54	Urbana
8.	Lenir Rocha de Oliveira	408.741.502-30	Urbana
9.	Pâmella Silva Quatrin	016.804.421-80	Urbana
10.	Paula Ambrosina Negreiros de Oliveira	036.280.829-51	Urbana
11.	Raquel Cimi	996.260.711.68	Urbana
12.	Renata Aguilar Leite Oliveira	948.885.821-49	Urbana
13.	Vanessa Pohlmann Lovatto	008.345.280-02	Urbana

FONOAUDIOLOGO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Erica Cirino Pereira	024.965.061-47	Urbana
2.	Sibele Renata Pais	360.057.128-10	Urbana

GUARDA MUNICIPAL DE PATRIMONIO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Alex Roger dos Santos Althnofem	033.191.031-96	Rural
2.	Alexandre Matheus Fernandes da Costa	106.984.501-91	Urbana
3.	Alino Modesto Alves	325.939.451-68	Urbana
4.	Amil Ferreira de Mesquita	003.890.731-30	Urbana
5.	Andreia Benedita Goulart	000.261.691-26	Urbana
6.	Augusto Cezar da Silva	933.066.281-15	Urbana
7.	Cleverson Henrique Brun	703.416.309-00	Rural
8.	Eliel Samuel da Cunha	013.463.151-08	Rural
9.	Everton Sávio Campos Rondon	931.402.901-87	Urbana
10.	Florisvaldo Alves Borges	027.884.481-20	Urbana
11.	Francinaldo Pinto Pereira	019.377.433-06	Urbana
12.	Ismael Rodrigues Mendes	003.194.863-46	Urbana
13.	Joni Valdir Henrique	028.316.891-98	Urbana
14.	Julio Cezar dos Santos	034.665.391-61	Rural
15.	Marcelo Amadeu Pratz	031.028.451-18	Rural
16.	Nereu Luiz dos Santos	018.090.571-67	Urbana
17.	Nilton Guia de Almeida	004.374.711-60	Urbana
18.	Reginaldo Pereira Reis	086.241.888-73	Rural
19.	Ronil Perón Junior	028.255.301-07	Rural
20.	Valdomiro Botelho	775.449.861-87	Urbana

MECANICO MONTADOR

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Antônio Alves de Santana	024.930.994-78	Urbana
2.	Eneas Pereira de Souza	630.686.991-34	Urbana

MEDICO CLINICO GERAL

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Antonio José Buchmann	130.536.630-15	Urbana
2.	José Marcos Felipe	013.593.841-46	Urbana
3.	Jose Renato Junqueira Pádua Sesti	222.884.788-70	Urbana
4.	Luciana Maria Dalmas Xavier	651.395.930-68	Urbana
5.	Mauricio Eidiro Nishiyama	067.197.378-99	Urbana
6.	Monica Buchmann	872.267.231-15	Urbana
7.	Ricardo Clemente da Silva	913.664.611-34	Urbana
8.	Rogério Mesquita Toniolo	663.014.080-04	Urbana
9.	Sara Nathaly de Carvalho da Silva	017.537.411-22	Urbana
10.	Vandoir Valter Scheuermann	003.822.209-43	Urbana

MERENDEIRA

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ana Lucia Lopes	037.327.771-70	Rural
2.	Benedita Maria de Sousa Pansini	453.663.901-25	Rural
3.	Eleni Fatima Marmementini	690.389.969-34	Rural
4.	Elis Fernanda Pelisari	988.451.600-68	Rural
5.	Francisaca Carmelita Silva de Oliveira	329.715.403-91	Rural
6.	Janete Aparecida Soares	021.655.199-42	Rural
7.	Jovanira de Almeida	000.941.791-58	Rural
8.	Juscilei Pires Guimarães Muller	570.108.201-63	Rural
9.	Leila Bueno Moraes	925.239.193-20	Rural
10.	Leonce de Fatima Hisse	964.686.881-91	Rural
11.	Margarete Sutel Gomes	003.481.771-94	Rural
12.	Maria Jose Leite	887.161.981-15	Rural
13.	Neuza Ferreira de Souza	535.225.081-49	Rural
14.	Romilde Strapassoli Rech	695.570.981-04	Rural
15.	Rosineide Antonia de Sa	882.967.411-72	Rural
16.	Sheila da Silva Oliveira	035.431.011-96	Rural
17.	Sílvia Erece de Souza Moraes	832.929.931-72	Rural
18.	Solange Aparecida Pereira	688.248.661-15	Rural
19.	Vania Canteiro Lima	889.462.901-53	Rural
20.	Vera Lucia Reversi	007.478.281-99	Rural
21.	Veronica Ramos da Silva	399.584.693-91	Rural

MONITOR DE CRECHE

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Adineia Mariana de Almeida	632.284.241-20	Urbana
2.	Adriany Marcia Cardoso da Silva	055.360.391-51	Urbana
3.	Alcione Silva Araújo	822.860.353-34	Urbana
4.	Alidir de Oliveira Monato	651.727.521-53	Urbana
5.	Aparecida Ferreira da Costa	012.078.681-83	Urbana
6.	Betania Maria Pavoski	718.061.131-04	Urbana
7.	Carla Andreia Zanatta	009.523.211-73	Urbana
8.	Carne Cenira da Silva	468.458.281-72	Urbana
9.	Cleilde Oliveira da Silva	027.986.333-03	Urbana
10.	Danielle Angélica Ferreira	022.820.281-71	Urbana
11.	Derise Maria Ferreira da Silva	042.484.694-21	Urbana
12.	Dioneide Cariri Spironello	392.999.292-20	Urbana
13.	Diva Carne Rissi	469.471.599-20	Urbana
14.	Ednir Canavarros	654.139.031-20	Urbana
15.	Eliane Nepomuceno	022.187.481-00	Urbana
16.	Elias Antônio da Silva Pulquerio	029.316.961-61	Urbana
17.	Eni Alves da Conceição	019.075.151-78	Urbana
18.	Gracieth Marques de Oliveira e Silva	813.769.871-04	Urbana
19.	Helizangela de Almeida e Silva	004.177.801-41	Urbana
20.	Inglidy Nonato de Aquino	004.842.741-12	Urbana
21.	Iracema Pinheiro de Arruda	593.520.191-72	Urbana
22.	Irlei Lemes de Andrade Sousa	938.186.709-78	Urbana
23.	Ivani Hannauer Garbin	026.260.529-57	Urbana
24.	Ivanise Ferreira da Silva	103.574.534-84	Urbana
25.	Izanete Viola	482.232.801-59	Urbana
26.	Jane Lewandowski Macedo	804.718.541-15	Urbana
27.	Janilce Matildes Pereira da Silva	001.656.371-96	Urbana
28.	Jéssica Neuhaus de Paula	042.248.851-82	Urbana
29.	Joana D'Arc Barbosa	318.052.303-44	Urbana
30.	José Cicero da Conceição da Silva	083.339.684-65	Urbana
31.	Jurema Pereira da Silva	817.727.851-72	Urbana
32.	Juscilene Ascendina Martins Leite	571.617.201-68	Urbana
33.	Kátia Aparecida Pereira de Souza	654.145.601-10	Urbana
34.	Lair Mereles	076.874.039-83	Urbana
35.	Larissa Aparecida Beppler	045.689.621-02	Urbana
36.	Leila Danieli Cargnelutti	035.187.331-76	Urbana
37.	Lidia Elizana de Arruda	570.375.151-91	Urbana
38.	Lilian Nunes Ferreira	482.659.184-53	Urbana
39.	Lindinalva Neponoceno de Franca	942.376.111-91	Urbana
40.	Luciana Ana Grossi Romanoski	616.323.680-72	Urbana
41.	Luciana Aparecida Lang	802.774.039-87	Urbana
42.	Luciana Biazus do Nascimento	810.756939-34	Urbana
43.	Luciana Maria da Silva	054.044.354-96	Urbana
44.	Luciana Sebastiana de Sa	013.306.701-75	Urbana
45.	Lucivânia Alves de Almeida	005.104.101-46	Urbana
46.	Marcia Aparecida Freire	181.521.018-42	Urbana
47.	Maria Aparecida Neves	169.166.568-16	Urbana
48.	Maria Cicera Guimaraes dos Santos	102.726.654-10	Urbana
49.	Maria de Fatima Aguetoni	406.276.081-91	Urbana
50.	Maria Divina Pereira	571.660.991-00	Urbana
51.	Maria do Rosário Borges Jardim	278.503.308-62	Urbana
52.	Maria Márcia Ribeiro	666.931.011-00	Urbana
53.	Maria Rosimeire Sampaio	889.034.511-04	Urbana
54.	Maria Vilma Costa Moreno de Lima	976.938.129-20	Urbana
55.	Marivane Alves de Oliveira	031.783.251-40	Urbana
56.	Marly Evangelista Cardoso	345.363.021-15	Urbana
57.	Marta Baunhardt Kasper	014.779.670-95	Urbana
58.	Michelle Cristiany de Roma Lima	012.499.391-51	Urbana
59.	Neide Maria da Costa	346.913.911-34	Urbana
60.	Neire Siqueira Campos	831.528.301-49	Urbana
61.	Neli Rodrigues de Almeida	890.950.571-00	Urbana
62.	Neuzaeli Bispo Rodrigues	023.076.141-09	Urbana
63.	Rafael da Silva Santos	086.025.434-84	Urbana
64.	Raide Pedrosa da Silva Ferreira	284.591.301-00	Urbana
65.	Ramona Aparecida Ximenes Oliveira	389.921.401-34	Urbana
66.	Raquel Maria da Silva Oliveira	028.609.221-21	Urbana
67.	Regina Custodio da Silva Rodrigues	701.475.151-49	Urbana
68.	Rejana Cristina Borges	269.317.738-36	Urbana
69.	Rosângela da Silva Almeida	034.038.791-27	Urbana
70.	Sebastiana Brito da Silva	022.208.211-96	Urbana
71.	Silvana Aparecida da Silva	468.484.601-68	Urbana
72.	Sione Ferreira Correa	020.154.441-57	Urbana
73.	Suzelly Macedo Martins	964.754.711-00	Urbana
74.	Thais Caroline da Silva Reuse	029.223.671-93	Urbana
75.	Thais Gonçalves de Araujo Lopes	756.930.701-15	Urbana
76.	Valquiria Alves de Araújo	996.939.841-53	Urbana
77.	Vania Dirley Dotto	537.383.731-87	Urbana
78.	Vilma Lima Orlando da Siva	917.657.733-34	Urbana

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ana Beatriz Rodrigues	518.766.473-53	Rural
2.	Cleide Gonçalves de Souza	960.484.501-25	Rural
3.	Cleodete Groski	822.023.469-53	Rural
4.	Cleuda da Silva de Souza	825.616.482-49	Rural

5.	Cleuza Felix	912.674.711-15	Rural
6.	Edina Rodrigues de Oliveira	865.782.601-10	Rural
7.	Gislene de Oliveira Maciel	010.213.181-32	Rural
8.	Gleudson Portilho Ribeiro	002.969.241-56	Rural
9.	Jaqueline Silva de Oliveira	000.538.871-66	Rural
10.	Joice Cristiana da Silva Santos	022.581.591-56	Rural
11.	José Antonio Martins	923.174.051-20	Rural
12.	Josefina Leal	329.648.111-72	Rural
13.	Joziane Ana de Santana	037.412.391-86	Rural
14.	Juscimara Assunção Moraes	020.363.181-18	Rural
15.	Karem Regina Bondespacho Pereira	016.263.191-03	Rural
16.	Keile Deifeld	041.997.671-00	Rural
17.	Laurice Viana Vaz	009.264.441-40	Rural
18.	Letícia Pereira Lampert	010.628.700-18	Rural
19.	Loenirde de Fátima da Silva	012.478.551-47	Rural
20.	Lori de Fátima Matos	809.464.531-87	Rural
21.	Luciana Santos Santana	024.414.581-40	Rural
22.	Marciana Reis de Oliveira	948.786.841-00	Rural
23.	Maria Ana Claudia Araujo de Jesus	065.328.989-88	Rural
24.	Maria Izabel de Lima Costa	015.509.841-10	Rural
25.	Maria Magna Sampaio	013.549.921-64	Rural
26.	Marilane Lima de Souza	026.290.181-13	Rural
27.	Miriana Cristina Souza Bessa	037.177.011-42	Rural
28.	Neli Catarina Cella Cargnelutti	720.526.511-87	Rural
29.	Nilza Hermenegilda da Costa	594.624.771-91	Rural
30.	Priscila Maria da Silva	083.014.269-00	Rural
31.	Raquel Rodrigues Silva de Oliveira	042.038.271-24	Rural
32.	Renata Aparecida Kolbow	021.548.371-58	Rural
33.	Roselia da Silva Alves	534.971.631-04	Rural
34.	Rosenilda Maria Pedroso da Silva	012.399.271-00	Rural
35.	Suleimar Inácio da Silva	053.166.376-07	Rural
36.	Vera Lucia Pereira	829.934.249-04	Rural

MOTORISTA DE CAMINHÃO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Adão Ferreira da Costa	889.538.231-53	Urbana
2.	Adelson Barbosa	571.687.921-72	Urbana
3.	Adilson Janesson Rodrigues de Almeida	023.708.371-01	Urbana
4.	Ari Paulino Dalla Rosa	436.311.690-00	Urbana
5.	Célio de Oliveira Filho	019.949.741-92	Urbana
6.	Denis Carlos Borges	983.877.661-00	Urbana
7.	Edmilson Leite da Silva	011.397.861-80	Urbana
8.	Edvaldo Oliveira Barreto	990.841.471-20	Urbana
9.	Gilmar Antonio da Silva	780.558.818-04	Urbana
10.	Guilherme de Oliveira	595.757.862-20	Urbana
11.	João Maria de Lara	313.015.502-30	Urbana
12.	Jose Altair Santos de Oliveira	064.366.701-00	Urbana
13.	Jose Antonio Azarias	285.056.621-72	Urbana
14.	Jose Maximino da Silva	065.537.974-63	Urbana
15.	Jose Wagner da Silva Neto	006.901.461-24	Urbana
16.	Juscelino Braga	304.771.401-06	Urbana
17.	Patrick Douglas Braga Menenguci	019.055.131-35	Urbana
18.	Sergio Ferreira Lima	009.807.751-16	Urbana
19.	Silvio Gilberto Damann	469.362.209-59	Urbana

MOTORISTA DE VEICULOS ESPECIAIS

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Adão Lamp	407.549.799-20	Rural
2.	Adão Pereira de Souza	326.298.691-72	Urbana
3.	Ademir Lorenzini	026.782.129-80	Urbana
4.	Agmauro Gonçalo do Prado	025.559.281-70	Urbana
5.	Alderli Canelo	744.587.289-20	Urbana
6.	Altair Molinete Peres	241.545.809.06	Rural
7.	Alvaneto Canuto da Silva	000.057.331-03	Urbana
8.	Alyson Rodrigues de Sousa	018.235.791-08	Urbana
9.	Ananias Rodrigues de Jesus	005.997.711-60	Urbana
10.	Antonio Rubens Nogueira da Silva	380.285.653-87	Urbana
11.	Carlos Alberto da Silva	412.138.741-49	Rural
12.	Carlos Roberto Brito da Silva	027.905.871-32	Urbana
13.	Clecio Ferreira da Silva	032.309.434-14	Rural
14.	Daniel Jovino da Silva	568.552.491-91	Urbana
15.	Daniel Magalhães Alves Correa	011.417.151-39	Urbana
16.	Darci Divo Neitzke	408.175.399-72	Rural
17.	Edenir Gomes	892.866.001-78	Rural
18.	Eliezer Rodrigues de Oliveira	427.783.281-49	Rural
19.	Emerson Divino Korb	567.771.831-91	Rural
20.	Eugenio Dallabrida	382.613.590-34	Rural
21.	Fabio Gabriel de Moraes	001.820.801-02	Urbana
22.	Fabio Pereira da Silva	003.504.031-98	Rural
23.	Felisberto Nunes de Oliveira	017.374.951-80	Urbana
24.	Geverson Tobias Bohm	005.529.000-01	Urbana
25.	Gilberto de Jesus Lucio	981.807.209-00	Rural
26.	Gustavo Adroaldo Krause	015.725.508-56	Urbana
27.	João Carlos Alves Feitosa	571.617.981-91	Urbana
28.	João Freire de Oliveira Lima	924.763.093-20	Urbana

29.	João Pedro Engelmann	672.680.809-72	Urbana
30.	Joel Carlos dos Santos	041.649.564-88	Urbana
31.	Jorge Ferreira Lima	978.214.461-49	Urbana
32.	Jose Fernandes dos Santos Filho	001.053.523-30	Urbana
33.	Jose Moreira da Silva	352.983.241-34	Urbana
34.	Jucinei de Moura	792.726.061-87	Urbana
35.	Lino Borges Jará	200.616.761-87	Urbana
36.	Marcio Diego Tresel	328.989.268-92	Rural
37.	Marcos Antonio da Silva	954.138.121-91	Rural
38.	Nilson Domingos	029.137.271-66	Rural
39.	Paulo Cesar da Silva	914.042.071-04	Urbana
40.	Paulo Sergio de Lima	596.312.951-68	Rural
41.	Roberto Cesar Rodrigues	868.551.071-68	Urbana
42.	Robson Moreira da Silva	007.572.431-69	Urbana
43.	Sergio Antonio Santin	593.755.749-20	Urbana
44.	Sidnei Alves Dezani	224.635.798-54	Urbana
45.	Toni Jerre dos Santos	717.375.961-72	Urbana

OPERADOR DE MÁQUINAS

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Gabriel Euclides Orlando	070.819.339-04	Urbana
2.	Jeferson Oliveira Santos	020.914.310-01	Urbana
3.	José Edno das Neves Pereira	841.420.304-34	Urbana
4.	Vanderlei de Oliveira Filho	006.170.461-07	Urbana

PROFESSOR NIVEL SUPERIOR PEDAGOGIA

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ana Paula de Souza Sabino	855.184.762-72	Urbana
2.	Andréia Dala Riva	791.292.501-53	Rural
3.	Andressa Pires	948.539.321-00	Urbana
4.	Antonio Otavio de Moura	204.267.041-34	Urbana
5.	Benivaldo Aparecido de Almeida	951.749.401-78	Urbana
6.	Caire Cristiane da Silva	571.627.511-72	Urbana
7.	Camila Gnoatto	026.197.620-65	Urbana
8.	Carla Fernanda Parzianello Maciel	937.567.041-49	Urbana
9.	Celita Marmitt	047.059.179-01	Urbana
10.	Cibele Pereira dos Santos	031.352.641-90	Urbana
11.	Claides Henker Tavares	816.061.251-68	Urbana
12.	Cleusimar Claudia da Silva	562.364.681-68	Rural
13.	Dazirei Santos Pinto	411.913.821-68	Urbana
14.	Denize Martinelli	001.457.711-99	Urbana
15.	Elaine de Freitas	024.620.459-10	Urbana
16.	Elenir Beia dos Santos	571.738.851-91	Urbana
17.	Eliane Batista da Silva Fernandes	956.660.011-91	Urbana
18.	Eliane Graciela do Amaral Viero	008.563.449.23	Urbana
19.	Eliene de Oliveira Roldão	668.008.971-91	Urbana
20.	Eliete Ferreira da Costa	631.819.911-04	Urbana
21.	Elka de Araujo Lima	008.933.461-28	Urbana
22.	Eloina Clemente Cristalano Silva	474.839.701-20	Urbana
23.	Ely Regina Silva Arruda	927.889.041-34	Urbana
24.	Elza Maria do Amaral Pianesso	331.476.200-34	Urbana
25.	Emília Lachmann	412.101.821-49	Urbana
26.	Eulina Edwirges de Macedo	699.845.491-00	Urbana
27.	Evanice Multa da Silva	927.899.191-00	Urbana
28.	Evelyn Christian Regis Lopes	884.263.861-72	Urbana
29.	Fátima Aparecida Ribeiro das Neves	488.488.451-72	Urbana
30.	Flaviane e Faria Caetano Ferreira	003.604.081-92	Urbana
31.	Francieleide Serapião dos Santos	004.644.231-63	Urbana
32.	Gasiele Leal Martins	710.575.441-91	Urbana
33.	Genilda Vilhalva	022.258.051-80	Urbana
34.	Gesiane Oliveira Moraes	892.986.831-20	Urbana
35.	Gisele Regina Mendes	011.500.321-54	Urbana
36.	Gislene Aparecida da Silva Ascencio Campioni	204.480.098-54	Urbana
37.	Gleiciani Rodrigues de Souza	026.662.571-18	Urbana
38.	Gleyse Patrícia Nunes da Silva	019.075.381-19	Urbana
39.	Gonçalina Auxiliadora da Conceição	939.137.701-78	Rural
40.	Graciele Aparecida Ferreira da Silva	701.275.141-04	Urbana
41.	Ingrid Santos Marcovicz	054.758.299-42	Urbana
42.	Iracy Espírito Santo Arruda	468.469.721-53	Urbana
43.	Iraides Neves de Souza	429.255.501-00	Urbana
44.	Ivonei Antunes	459.118.861-20	Urbana
45.	Izabel Cristina Diniz Rezende de Quadros	496.369.871-49	Urbana
46.	Jacilda Souza Silva Albuquerque	468.560.721-04	Urbana
47.	Jarbas Batista Reichert	562.492.410-00	Rural
48.	Jercina Chaves do Nascimento	007.146.931-11	Urbana
49.	Jesuina Francisca da Silva Sales	616.286.381-68	Urbana
50.	Jociele de Paula	003.709.051-80	Urbana
51.	Joselina Santana	014.748.491-05	Rural
52.	Jucilene Pires Ribeiro da Silva	898.315.781-04	Urbana
53.	Juliana de Fatima Scherwz Trevisan	975.483.400-87	Urbana
54.	Júlio César Alves dos Santos	694.524.901-87	Urbana
55.	Juvenal Sousa da Silva	650.298.011-20	Urbana
56.	Kátia Aparecida Martins Soares	872.418.621-04	Urbana
57.	Katia Mafra	027.229.709-70	Urbana

58.	Lauriessa Cristina Manteufel Vargas	016.205.139-51	Urbana
59.	Leoneide Lopes Weschter Rodrigues	883.425.490-20	Urbana
60.	Leticia Fonseca Pereira	968.060.100-59	Urbana
61.	Lidiane Rosa da Silva	957.000.301-44	Urbana
62.	Liliane Laura de Macedo Cabral	831.102.591-68	Urbana
63.	Lindaura Tabor da	594.412.751-15	Urbana
64.	Luciana Silvestre dos Santos Ferreira	022.855.321-05	Urbana
65.	Lucilei de Oliveira	033.998.679-48	Urbana
66.	Lucilene Suriano de Souza	522.456.401-87	Urbana
67.	Lucineia de Farias Silva	651.970.891-72	Urbana
68.	Lucinete José da Silva	383.740.561-34	Urbana
69.	Luizinha da Silva Barros	998.884.751-34	Urbana
70.	Márcia Alves Vieira	700.438.681-34	Urbana
71.	Marcia Neri Woickoski	996.929.531-49	Urbana
72.	Márcia Teresinha Zambon Miranda	608.982.169-15	Urbana
73.	Maregilda Evangelista da Silva Rocha	345.446.661-04	Urbana
74.	Margarida Duarte Lins de Souza	594.131.741-72	Urbana
75.	Maria Aparecida Rodrigues de Souza	000.551.779-64	Urbana
76.	Maria Cristina Pereira Alvarenga	164.544.278-03	Rural
77.	Maria Gorete Pereira	006.109.199-54	Urbana
78.	Maria Jose Silva Maiorane	304.189.218-90	Urbana
79.	Maria Luciana de Rezende Escher	029.993.069-62	Rural
80.	Maria Luciana dos Santos Lima	963.520.511-20	Urbana
81.	Maria Luiza Dias Vieira	181.726.954-20	Urbana
82.	Maria Ocilene Sousa Rego	413.544.192-00	Rural
83.	Maria Silvana Alves Gonzaga	421.856.451-53	Rural
84.	Mariana Oliveira da Silva	534.941.801-72	Urbana
85.	Marileide Antonia da Silva	593.518.611-04	Urbana
86.	Marli Pierina Matielo Biazzi	901.230.181-53	Urbana
87.	Meyre Assunção de Almeida Pereira	904.278.821-68	Urbana
88.	Mitiyo Solange Takeda Medeiros	263.755.018-06	Urbana
89.	Monica Maria Rodrigues	409.522.152-68	Rural
90.	Nilzalina Maria da Silva	405.349.108-06	Urbana
91.	Renata Vieira Gomes	923.553.901-34	Urbana
92.	Rita Valeria do Nascimento	909.033.901-91	Urbana
93.	Rosangela Karnoski Port	720.522.441-15	Urbana
94.	Rosania Mendes Cardoso	716.651.291-15	Urbana
95.	Rosemery Rodrigues da Silva	459.728.421-49	Urbana
96.	Roseni Rocha	800.034.861-68	Urbana
97.	Rosilene Barbosa da Silva	018.718.679-08	Urbana
98.	Rosilene Provenzi Herbes	904.174.450-91	Urbana
99.	Rosimeire Maria Alves de Arruda	907.990.111-34	Urbana
100.	Rosmary de Almeida Alcantara	352.498.891-15	Urbana
101.	Rozenil Gonçalves de Araujo	458.704.201-30	Urbana
102.	Sandra Castioni	630.685.161-53	Urbana
103.	Sandra Regina Pimentel	604.946.892-34	Urbana
104.	Silene Rodrigues de Assis	567.983.501-00	Urbana
105.	Silvany da Silva	958.461.581-53	Urbana
106.	Simone Santana	593.133.401-78	Urbana
107.	Solange Aparecida de Souza	036.138.129-83	Urbana
108.	Solange Cristina da Silva	583.121.611-04	Urbana
109.	Sonia Maristela Grossklauss	710.765.302-49	Urbana
110.	Soraia Maria de Macedo	522.446.871-04	Urbana
111.	Sueli Felisberto Ramos	923.664.731-68	Urbana
112.	Suely de França Santana	031.377.821-39	Urbana
113.	Tatiana Mainente	149.444.178-02	Urbana
114.	Vanda Maria Pereira	666.728.051-68	Urbana
115.	Vasti Alexandre da Silva	616.527.681-49	Urbana
116.	Zélia da Silva Campos	803.195.051-20	Urbana

TÉCNICO AGRÍCOLA

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ailson Santos de Arruda	025.053.721-44	Rural
2.	Alex Antonio Valiatti	072.338.469-01	Rural
3.	Ana Maria da Rosa Nunes	007.395.581-70	Rural
4.	Antonio Domingues Oliveira	069.700.659-01	Rural
5.	Ari Francisco Rubin Junior	018.283.530-86	Rural
6.	Edevaldo Louzada Ferreira	006.453.901-60	Rural
7.	Jocieli Carnoski	031.482.601-71	Rural
8.	Marcio Gonçalves de Azevedo	034.322.571-98	Rural
9.	Odemildes dos Anjos Oliveira	030.900.661-90	Rural
10.	Odorico Sebastião de Almeida	017.474.121-98	Rural
11.	Renato Rafael Nascimento Lima	034.516.551-95	Rural
12.	Suelen Carnoski Canepelle	046.494.151-28	Rural
13.	Thalyta Fernanda Silva Rispar	011.416.011-25	Rural

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Andréia Cristina Rodrigues dos Santos	828.572.701-78	Urbana
2.	Gesselia Vane Possamai de Vargas	016.466.419-06	Urbana
3.	Gleici Cardoso de Souza	019.602.631-88	Urbana
4.	Graciela de Oliveira Paim	930.213.301-00	Urbana
5.	Rubens da Glória Ferreira	346.748.451-49	Urbana

TÉCNICO TOPOGRAFO/AGRIMENSOR

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ataide Barbosa dos Santos	109.789.921-72	Urbana

VETERINÁRIO

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Allan Rossato Denardi	020.080.709-99	Urbana
2.	Bruno Daniel Raimundi	015.159.451-11	Urbana
3.	Claudir Kaczam	555.055.709-68	Urbana
4.	Gelsemina Bernardi	057.214.289-70	Urbana
5.	Ligia Razuk Dauzacker	026.527.451-66	Urbana
6.	Luciana Auxiliadora Viebrantz Conceição	568.368.721-72	Urbana
7.	Márcia Maria Fernandes	119.800.658-70	Urbana
8.	Reinaldo Kenede Alves	002.309.881-30	Urbana

ZELADOR

Ord.	NOME	CPF nº	ZONA ATUAÇÃO
1.	Ana Carolina Nascimento Cadette	035.679.521-70	Urbana
1.	Ana Lúcia de Souza	531.823.241-87	Urbana
1.	Benedita Aparecida Vicente	003.120.901-70	Urbana
1.	Carolina Fernanda Silva Pereira	029.951.783-74	Urbana
1.	Cleonice da Conceição	227.257.978-70	Urbana
1.	Creuza Maria da Costa	018.762421-67	Rural
1.	Cristiane Gomes de Arruda	020.588.681-70	Urbana
1.	Dalva Rodrigues de Campos	821071571-20	Urbana
1.	Dayane Alves da Costa	025.410.731-19	Urbana
1.	Edi Maria Ott	003.653.041-74	Urbana
1.	Eliane Aparecida da Rosa	027.360.681-65	Urbana
1.	Elieide Benedita Bondespacho	008.777.991-99	Urbana
1.	Elizabeth Braz dos Santos	530.747.421-00	Urbana
1.	Elizabeth Jesus de Oliveira Azarias	368.668.651-15	Urbana
1.	Eloides Barros da Silva	813.760.813-34	Urbana
16.	Elvira Santana de Almeida	831.329.371-34	Urbana
1.	Geraldina de Almeida Leite de Moura	615.590.401-49	Urbana
1.	Greiciane Alves da Costa	007.117.701-90	Urbana
1.	Janete Lopes de Camargo	992.472.161-68	Rural
1.	Lucimara Marques	969.637.191-87	Urbana
1.	Marcia Cristina Pereira da Silva Freitas	503.038.641-68	Urbana
1.	Maria das Dores de Oliveira Freitas	705.669.501-97	Urbana
1.	Maria do Carmo Pereira Campos	023.098.099-69	Rural
1.	Marilene Silva de Campos	879.156.421-20	Urbana
1.	Nelina Maria Bevilacqua	687.694.749-15	Rural
1.	Nelsi Debortoli	617.019.041-87	Urbana
1.	Neusa Machado Valdez	653.500.141-53	Rural
1.	Nilda Paulino Malfatto	718.563.079-72	Rural
1.	Nilza de Almeida Martins	891.327.260-15	Urbana
1.	Regina Aparecida da Silva	003.973.441-20	Rural
1.	Regina Viana Vaz	021.031.381-12	Rural
1.	Reginalda Viana Vaz	022.250.971-60	Rural
1.	Rosana de Santana	894.930.281-00	Urbana
1.	Roseli de Souza	036.896.429-90	Urbana
1.	Rozilda Matias Carrias	007.173.233-07	Urbana
1.	Sandra Aparecida Cabral	030.591.301-83	Urbana
1.	Sigleide dos Santos Teixeira	014.647.691-33	Urbana
1.	Silvani Brito da Silva	872.494.301-06	Urbana
1.	Suellem Macks Ribeiro Pinto	005.083.801-62	Urbana
1.	Valdiane Gomes de Arruda	044.102.251-03	Urbana
1.	Vera Lucia Diogo	816.017.359-97	Urbana

Nova Mutum – MT, 25 de novembro de 2011.

Registre-se, Publique-se e afixe-se.

CARMEN REGINA CASAGRANDE GIACHINI PRESIDENTE DA COMISSÃO

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:9A55FC80

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2011.
INEXIGIBILIDADE Nº 012/2011.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO BANCÁRIO DE

IMPOSTOS E TAXAS MUNICIPAIS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, SENDO ATRAVÉS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN E PRESTAÇÃO DE CONTAS ATRAVÉS DE MEIO MAGNÉTICO; RECEBIMENTO DE DOCUMENTO COM CÓDIGO DE BARRAS PADRÃO FEBRABAN ATRAVÉS DE INTERNET, BEM COMO, ENCAMINHAMENTO DE REGISTRO PARA PROCESSAMENTO (LANÇAMENTO EFETIVADO E POR REGISTRO DEVOLVIDO POR INSUFICIÊNCIA DE FUNDOS OU INCONSISTÊNCIAS) ATRAVÉS DO SISTEMA DE DÉBITO AUTOMÁTICO PADRÃO FEBRABAN, PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Termo de Ratificação de Inexigibilidade

Considerando a necessidade da Administração Pública em efetivar a contratação de empresa para recebimento e processamento bancário de impostos e taxas municipais, por um período de 12 (doze) meses, sendo através de recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN e prestação de contas através de meio magnético; recebimento de documento com código de barras padrão FEBRABAN através de internet, bem como, encaminhamento de registro para processamento (lançamento efetivado e por registro devolvido por insuficiência de fundos ou inconsistências) através do sistema de débito automático padrão FEBRABAN, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Considerando, que a Administração Pública mediante constatação expressa da Comissão Permanente de Licitações, bem como, Departamento de Tributação, concluíram que a empresa BANCO BRADESCO S/A, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 60.746.948/0001-12, é a única empresa instalada no município de Nova Nazaré que atua nessa área, que atende todas as necessidades do município e que possui todas as características necessárias e esperadas para a prestação dos serviços, bem como, pelo o valor ofertado para a prestação dos serviços estarem condizentes com o praticado em outros municípios, sendo o valor médio de R\$ 625,00 (seiscentos e vinte e cinco reais) mensal e um valor global de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) por um período de 12 (doze) meses, sendo tal afirmativa confirmada pela Comissão Permanente de Licitação de Nova Nazaré-MT, através de pesquisa de mercado realizada.

Considerando ainda a necessidade da administração pública em contratar os serviços referidos, e, as peculiaridades do caso, a luz do levantamento de preços dos serviços que serão prestados, aferindo e constatando que o preço praticado pela empresa supra referida são compatíveis com os praticados em outros municípios.

Por fim, considerando o parecer jurídico, o qual fundamentado nos termos do art. 25 da Lei 8.666/93 considerou inexigível a licitação em comento nos termos da Lei 8.666/93, esta Prefeita Municipal, do Município de Nova Nazaré-MT, acolhe o referido parecer, e, RATIFICA a inexigibilidade de licitação, nos moldes delineados, nos termos da Lei 8.666/93.

Nova Nazaré-MT, 25 de Novembro de 2011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal de Nova Nazaré-MT

Publicado por:

Marcelo Theodoro Soares

Código Identificador:1D55D3ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº. 942 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2.011.

“Lança o Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, no âmbito do Município de Nova Nazaré/MT, relativo ao exercício de 2011, e dá outras providências”.

A Sra. **Raílda de Fátima Alves**, Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 004 de 05 de dezembro de 2001;

DECRETA:

Art. 1º. - Fica lançado o **IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**, relativo ao exercício de 2011, que incidirá sobre todos os imóveis localizados na área urbana de Nova Nazaré, na forma do estabelecido pela Lei Complementar de nº 004 de 05 de dezembro de 2001, tendo como base de cálculo o valor venal do imóvel aplicado pela Lei Complementar nº 004 de 05 de dezembro de 2011.

Art. 2º. – O **IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**, pago até o dia 10 de dezembro de 2011, em parcela única terá desconto de 10% (dez por cento).

Art. 3º - O pagamento do imposto poderá ser parcelado, sem desconto em até 02 (duas) parcelas, com vencimento nas seguintes datas.

1ª Parcela 10/12/2011

2ª Parcela 30/12/2011

Art. 4º. – O **IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU** será lançado pela Gerência de Tributação em nome sob o qual estiver inscrito o imóvel no Cadastro Fiscal Imobiliário Municipal.

Art. 5º. – Fica a Secretaria Municipal de Finanças autorizada a publicar a Relação de Notificação de Contribuintes na forma usual, por afixação na sede do Poder Executivo, no local destinado as publicações oficiais, bem como resumidamente em jornal de circulação no Município, para atender ao artigo 115, parágrafo 1º.

Parágrafo Único - O Edital conterá relação nominal de todos os contribuintes do Imposto de que trata o presente ato.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso aos 11 dias do mês de Novembro de 2.011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal.

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:6931719C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 028/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ - MT

CONTRATADO: APARECIDO DE MATOS VIEIRA ME

OBJETO: O objeto que deu origem a este Termo Aditivo é o mesmo pactuado na cláusula primeira, segunda e terceira do contrato original, ficando acrescido ao valor global originário o valor de **R\$ 9.345,00 (nove mil trezentos e quarenta e cinco reais);**

DATA DE ASSINATURA: 04/10/2011

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:C40C7579

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 040/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ - MT

CONTRATADO: AMORIM MÁQUINAS PEÇAS SERVIÇOS E REPRES. LTDA

OBJETO: O objeto que deu origem a este Termo Aditivo é o mesmo pactuado na cláusula primeira, segunda e terceira do contrato original,

ficando acrescido ao valor global originário o valor de **R\$ 2.413,79 (dois mil quatrocentos e treze reais e setenta e nove centavos).**

DATA DE ASSINATURA: 04/10/2011

Publicado por:
Evanete Alves Guimarães
Código Identificador:99D08558

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PREFEITURA
MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 043/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ - MT

CONTRATADO: A. P. DOS SANTOS BICICLETAS - ME

OBJETO: O objeto que deu origem a este Termo Aditivo é o mesmo pactuado na cláusula primeira, segunda e terceira do contrato original, ficando acrescido ao valor global originário o valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais);**

DATA DE ASSINATURA: 04/10/2011

Publicado por:
Evanete Alves Guimarães
Código Identificador:9B0141B5

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

**CÂMARA MUNICIPAL
ADENDO II CARTA CONVITE Nº 001/2011 RESULTADO DE
LICITAÇÃO**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA – MT torna público o resultado da licitação modalidade Carta Convite nº 001/2011, realizada no dia nove de novembro de 2011, às nove horas, tendo como local a sala de sessões “Lamartin José da Silva” da Câmara Municipal, sito à Rua Amazonas, quinhentos e doze, centro, procedida em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e demais alterações, para contratação de empresa para contratação de Agência de Publicidade e Propaganda, devendo ser repetida no dia 01 de dezembro de 2011, por motivo do comparecimento de apenas uma empresa interessada na sessão pública de abertura dos envelopes.

Nova Olímpia-MT, em 25 novembro de 2011

KID CAMILO DA COSTA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação / 2011

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:5856E299

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO 054-2011**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA E PHOENIX – CENTRO DE ESTUDO EM SAÚDE, SEXUALIDADE E DESENVOLVIMENTO HUMANO S. S. LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM MÉDICO CLÍNICO GERAL PARA PRESTAR SERVIÇOS A ESTE MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA.

DA VIGÊNCIA: 16 de novembro de 2011 até 31 de dezembro de 2011.

DO PREÇO: R\$ 38.690,00 (Trinta e oito mil seiscentos e noventa reais)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SESAN - DOTAÇÃO: (R 0195)

08.001.10.301.0006.2026.339039000000

ASSINAM:

CONTRATANTE: DORIVAL LORCA - Prefeito Municipal de Nova Santa Helena.

CONTRATADO: FRANCISCO OTAVIANO OLIVEIRA FONTES - Sócio Proprietário

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:77C51AAA

**LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO 055-2011**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA E COSTA LELIS & CIA LTDA.

OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFIA PARA FAZER A LOCAÇÃO E NIVELAMENTO DE RUAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO NESTA CIDADE DE NOVA SANTA HELENA.

DA VIGÊNCIA: 18 de novembro de 2011 até 31 de dezembro de 2011.

DO PREÇO: R\$ 5.900,00 (Cinco mil e novecentos reais)

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERV. PÚBLICOS - SETOP - DOTAÇÃO: (R 0321) 11.001.26.782.0016.2037.339039000000

ASSINAM:

CONTRATANTE: DORIVAL LORCA - Prefeito Municipal de Nova Santa Helena.

CONTRATADO: EDMILSON LELLIS- CONTRATADO.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:7F6B795B

**LICITAÇÕES E CONTRATOS
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 044/2011**

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.

Contratado: BR CARRARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME

Data Assinatura: 22/08/2011

Vigência: dia 31 de dezembro de 2011

Objeto: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, resolvem aditar o prazo na Clausula Quarta do Contrato de Prestação de Serviços nº. 044/2011.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:B8B2FE68

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2011**

O Prefeito Municipal, no uso de duas atribuições legais, TORNA PÚBLICA A RETIFICAÇÃO do Edital do Processo Seletivo Público nº 001/2011, de 17 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Estado, Mural da Prefeitura Municipal e no site www.prefeituranovaxavantina.com.br, www.novaxavantina.mt.gov.br, para a realização do Processo Seletivo Público com vistas à contratação temporária de excepcional interesse público, conforme segue.

1. No QUADRO I,

Onde se lê:

Nº de VAGAS /Nº VAGAS PNE.

Leia-se:

TOTAL DE VAGAS / VAGAS PNE.

2. No QUADRO II,

Onde se lê:

GRADUAÇÃO – Normal Superior ou Pedagogia – Cursando

Leia-se:

GRADUAÇÃO – Normal Superior ou Pedagogia – Cursando **(mínimo 50% curso concluído)**

3. No subitem 3.2:

Onde se lê:

3.2. O período de inscrição será no período de 21 de novembro a **07 de dezembro de 2011** (...)

Leia-se:

3.2. O período de inscrição será no período de 21 de novembro a **07 de dezembro de 2011** (...)

4. No subitem 4.2, alínea "b":

Onde se lê:

b) **encaminhar** (...)

Leia-se:

b) **entregar no ato da inscrição** (...)

5. No subitem 4.3, fica criado 4.3.2, como segue:

4.3.2 – O candidato que após a análise do recurso estabelecido no subitem 4.3.1, tiver sua inscrição indeferida concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades Especiais, mesmo que declarada tal condição no Requerimento de Inscrição.

6. Altera-se o ANEXO VIII – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS.

Período de Inscrição: De 21 de novembro a **07 de dezembro de 2011**.

Homologação das Inscrições: **09 de dezembro de 2011**.

Prazo para recurso contra a homologação das inscrições: **12 e 13 de dezembro de 2011**.

Homologação Final das inscrições e Convocação para a realização das provas objetivas: **14 de dezembro de 2011**.

(...)

Resultado Final do Processo Seletivo Público: **09 de janeiro de 2012**.

Os demais itens permanecem inalterados.

Nova Xavantina-MT, 25 de novembro de 2011.

GERCINO CAETANO ROSA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Adao Carvalho Costa

Código Identificador:A031D595

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO Nº 010/2011, DE 03/10/2011

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor que menciona e dá outras providências

O Senhor Jose Helio Ribeiro da Silva, Prefeito Municipal de Novo Mundo/MT, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido na Lei Municipal Nº 314/2010, e em consonância com a Lei Federal Nº 4.320/64.

DECRETA

Art. 1 – Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional SUPLEMENTAR no montante de R\$ 267.100,00, destinados a atender as necessidades da Prefeitura Municipal, nas seguintes dotações:

02.001.04.122.0002.2051.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. jurídica R\$ 31.500,00
02.001.04.122.0002.2003.3.3.9.0.35.00 – Serviços de Consultoria R\$ 10.000,00
02.006.04.122.0002.2009.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 10.500,00
02.004.04.122.0002.2007.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 5.000,00
04.001.04.122.0002.2011.3.1.9.0.13.00 – Obrigações Patronais – INSS R\$ 15.000,00
05.001.12.361.0006.2013.3.3.9.0.14.00 – Diárias R\$ 2.000,00
05.001.12.361.0006.2057.3.3.9.0.30.00 – Material de Consumo R\$ 5.350,00

06.001.10.122.0021.2071.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. jurídica R\$ 30.000,00
06.001.10.122.0021.2071.3.3.9.0.30.00 – Material de Consumo R\$ 20.000,00
06.001.10.122.0021.2071.3.3.9.0.14.00 – Diárias R\$ 5.000,00
06.002.10.302.0017.2077.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. jurídica R\$ 15.000,00
06.002.10.302.0017.2076.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 60.000,00
06.002.10.304.0019.2079.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.500,00
06.002.10.305.0020.2080.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 5.000,00
06.002.10.301.0016.2072.3.1.9.0.13.00 – Obrigações Patronais – INSS R\$ 10.000,00
07.002.08.244.0011.2028.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 20.000,00
08.001.20.606.0004.2030.3.3.9.0.30.00 – Material de Consumo R\$ 15.000,00
08.001.20.606.0004.2068.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica R\$ 1.450,00
08.001.20.606.0004.2068.3.3.9.0.30.00 – Material de Consumo R\$ 1.800,00
09.001.26.782.0012.2034.3.3.9.0.38.00 – Arrendamento Mercantil R\$ 3.000,00

TOTAL R\$ 267.100,00

Art. 2 – Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo anterior é indicado como recurso, na forma do disposto no art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal Nº 4.320/64, a anulação parcial das rubricas a saber:

02.005.04.122.0002.2008.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. jurídica R\$ 25.000,00
02.006.04.122.0002.2009.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica R\$ 10.000,00
02.006.04.122.0002.2009.3.3.9.0.36.00 – Outros Serv. Terc. P. Física R\$ 5.000,00
02.006.04.122.0002.2009.3.3.9.0.30.00 – Material de Consumo R\$ 5.000,00
02.009.04.122.0002.2040.3.1.9.0.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 11.000,00
02.009.04.122.0002.2040.4.4.9.0.52.00 – Equipamentos e Mat. Permanente R\$ 1.000,00
03.001.04.122.0002.1008.4.4.9.0.61.00 – Aquisição de Imóveis R\$ 15.000,00
05.001.12.361.0006.1014.4.4.9.0.51.00 – Obras e Instalações R\$ 7.350,00
06.002.10.301.0016.1067.4.4.9.0.51.00 – Obras e Instalações R\$ 95.000,00
07.002.08.482.0011.1048.4.4.9.0.51.00 – Obras e Instalações R\$ 10.000,00
07.002.16.482.0009.2038.3.3.9.0.39.00 – Outros Serv. Terc. P. Jurídica R\$ 10.000,00
09.001.15.451.0009.1031.4.4.9.0.51.00 – Obras e Instalações R\$ 72.750,00

TOTAL R\$ 267.100,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Mundo/MT, 03 de Outubro de 2011.

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador:7FAD6EEA

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO Nº 003, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011.

SUMULA: ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS:

O Senhor Jose HELIO Ribeiro da Silva, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Mun. Nº 314/2010, e em consonância com a Lei Federal Nº 4320/64.

DECRETA

Art. 1 - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional SUPLEMENTAR no montante de R\$ 2.500,00, destinados a atender as necessidades do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL, na seguinte dotação:

03.002-PREVIMUNDO
03.02.09.272.0013.2052.3.3.9.0.47.00 OBRIGACOES
TRIBUTARIAS E CONTR. R\$ 2.500,00

TOTAL GERAL: R\$ 2.500,00

Art. 2 - Para dar cobertura ao Crédito aberto no art. anterior é indicado como recurso, na forma do disposto no art. 43, inciso III, da Lei Federal Nº 4.320/64, a anulação parcial da rubrica a saber:

03.002-PREVIMUNDO
03.02.09.272.0013.2052.3.3.9.0.35.00 SERVICOS DE
CONSULTORIA R\$ 2.500,00

TOTAL GERAL: R\$ 2.500,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Mundo/MT, 28 de Outubro de 2011.

JOSE HELIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador:F3A16EC9

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO MUNICIPAL N. 037/2011**

Dispõe sobre o limite mínimo do crédito tributário e não tributário destinado a execução fiscal e dá outras providências.”

Considerando as disposições do Provimento 18/2007 da Corregedoria Geral de Justiça do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso,

O Senhor **JOSE HELIO RIBEIRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

DECRETA:

Art. 1º Fica estipulado o valor de R\$ 371,00 (trezentos e setenta e um reais) como valor mínimo do crédito tributário e não tributário, inclusive as multas, juros e atualizações monetárias para ajuizamento das execuções fiscais de cobrança das Certidões de Dívida Ativa - CDA.

Parágrafo Único – Os valores inscritos em dívida ativa abaixo do fixado no *caput* deste artigo poderão ser cobrados por outros meios administrativos, até atingirem o valor mínimo para execução fiscal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, por afixação no local de costume, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE**

CUMpra-SE

Gabinete do Prefeito, aos 11 de novembro de 2011.

JOSE HELIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador:1E3C0170

**PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2011

A Prefeitura Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizou Licitação na Modalidade “**Pregão Presencial**” nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02 e suas alterações, em sua Sede na Rua Nunes Freire, 12, Alto da Bela Vista, às 08h00min do dia 24 de novembro de 2011, objetivando a Aquisição de Peças para Manutenção de Veículos, conforme discriminado no Edital, onde obteve o seguinte resultado:

Sagrou-se vencedora do citado certame a seguinte empresa: **AUTO PEÇAS TAMOIOS LTDA**, com o valor total de R\$ 73.931,74 (Setenta e Três Mil Novecentos e Trinta e Um Reais e Setenta e Quatro Centavos). Assim por ter apresentado propostas com preço praticado no mercado e dentro das condições exigidas no Edital, foi declarada vencedora.

O Processo Administrativo referente à licitação acima, encontra-se a disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT, sito na Rua Nunes Freire, nº 12, Alto da Bela Vista, de segunda a sexta-feira no horário de atendimento ao público.

Novo Mundo MT, 24 de novembro de 2011.

ROBERTA MEZALIRA VENTUROSO

Presidente CPL e Pregoeira

Publicado por:

Liria Kurten Wronski

Código Identificador:B6D28B5A

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 147/2011**

“Dispõe sobre Abandono de Cargo do Servidor Público Municipal, Sr. Clebes José Fernandes, e dá outras providências correlatas.”

O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, Sr. **LEONARDO FARIAS ZAMPA**, usando de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o Inciso I do Art. 163 da Lei Municipal nº 456/2007,

RESOLVE:

Art. 1º - Demitir por Abandono de Emprego, o servidor Público Municipal, Sr. **CLEBES JOSÉ FERNANDES**, portador do RG: Nº 1035857 SSP/GO, CPF: Nº 269.754.591-34 e Matrícula nº 185, efetivo, lotado na Secretaria de Finanças para o cargo de Fiscal de Tributos.

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

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

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE**

CUMPRASE.

GABINETE DO PREFEITO
23 DE NOVEMBRO DE 2011**LEONARDO FARIAS ZAMPA**
Prefeito Municipal**Publicado por:**
Andebugo Franklin da Silva
Código Identificador:70253743**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**CÂMARA MUNICIPAL**
EXTRATO DE CONTRATO CAMARA MUNICIPAL DE
PARANAÍTA

Paranaíta-MT, 25 de Novembro de 2011

EXTRATO DE CONTRATO 005/2011, TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT. CONTRATADA: **REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME** DO OBJETO: objeto do presente contrato consiste em Aquisição de Material para pintura, material elétrico, material em granito e material sanitário a serem aplicados no prédio próprio em construção da Câmara Municipal de Paranaíta, MT Conforme Planilha Quantitativa Anexa ao Edital. VIGÊNCIA: 25/11/2011 à 02/12/2011 VALOR: DE R\$ 31.425,63 (trinta e um mil quatrocentos vinte e cinco reais e sessenta e três centavo)..DATA DA ASSINATURA: 25/11/2011.

CAMARA MUNICIPAL DE PARANAITA

JOSÉ TENÓRIO CAVALCANTE
Presidente**Publicado por:**
Adriely Aparecida Nisa de Oliveira
Código Identificador:83C99774**DEPARTAMENTO JURÍDICO**
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO - TESTE SELETIVO
SIMPLIFICADO 004-2011

A Comissão do Teste Seletivo Simplificado nº 004/2011 do município de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, nomeado pelo Decreto nº 808/2011, de 28 de outubro de 2011, no uso de suas atribuições comunica aos interessados que as inscrições foram homologadas conforme anexo I.

Comissão do Teste Seletivo Simplificado, em Paranaíta-MT., 25.11.11

LUCIA HELENA RODRIGUES ELIAS
Presidente da Comissão**ANEXO I**
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES – EDITAL 004/2011

Nº INSC	CODIGO	CANDIDATO	CARGO
1	2	ELISANGELA DIAS	Cozinheira
2	3	MARIA DE LOURDES OLIVEIRA RAMOS FERREIRA	Cozinheira
3	4	TEREZINHA SALETE FRIZON CAMPANHARO	Cozinheira
4	5	LENIR MARIA DOS SANTOS	Cozinheira
5	6	EURIDES DO NASCIMENTO SANTOS	Cozinheira
6	7	ELAINE CRISTINA TALARICO	Cozinheira
7	8	MÁRCIO PLÍNIO LEITE CRUZ	Médico Clínico Geral
8	9	FRANCIELE BERNARDELLI	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas
9	10	GRACIETE DE FATIMA MARCON	Cozinheira
10	11	ALICE APARECIDA DOS SANTOS	Cozinheira
11	12	MARIA ELEUZA DOS ANJOS	Cozinheira
12	13	ANDRÉIA APARECIDA DA SILVA	Cozinheira

13	14	MARILENE SOARES DA SILVA	Cozinheira
14	15	MARIA APARECIDA DA SILVA RODRIGUES	Cozinheira
15	16	ELIANE DE SOUZA SILVA	Cozinheira
16	17	SIRLANDIA SILVA SOUZA	Cozinheira
17	18	MARIA EMILIA BEZERRA MARQUES DE SA	Médico Clínico Geral
18	19	ROSANGELA HENRIQUE	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas
19	20	NILCE SALETE FERRARI	Cozinheira
20	21	MARIUZA PIRES DA SILVA	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas
21	22	SUELI BOLZANE CORDEIRO	Cozinheira
22	23	GERSON VIEIRA DE BARROS	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas
23	24	LEILIANE SANTOS GOUVEIA	Cozinheira
24	25	DEUSINETE LIMA DE PAULO	Cozinheira

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:3D6BD474**DEPARTAMENTO JURÍDICO**
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 035-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 015/2010 (reeditada pela Lei Complementar Municipal Nº 019/2010 de 09 de julho de 2010 e pela Lei Complementar nº 026/2011 de 08 de Abril de 2011, Lei Municipal nº 589/2011 de 08 de abril de 2011 e pela Lei Municipal nº 600/2011 de 17 de junho de 2011.) DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA - MT, 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 - Diminui o Numero de Vaga de Professor Classe A e Aumenta o numero de vagas do cargo de Professor Classe B, C e D, modifica a nomenclatura do cargo de professor desmembrando o cargo no anexo V da Lei complementar nº 015/2010, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO V QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO “PROFESSOR CLASSE A”				
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 30 horas semanais				
PROFESSORES: Nível Médio/Magistério				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor (NMm)*	1.004,66	Professor Classe A	R\$ 8,37	05

(NMm) Nível Médio/magistério

QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO “PROFESSOR CLASSE B”				
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 30 horas semanais				
PROFESSORES: GRADUADOS E PÓS GRADUADOS				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Pedagogo - Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 10,88	40
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Licenciatura em Educação Infantil	R\$ 10,88	15
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	História	R\$ 10,88	5
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Ciências Naturais	R\$ 10,88	5
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Artes	R\$ 10,88	2
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Língua Portuguesa	R\$ 10,88	6
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Educação Física	R\$ 10,88	3
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Matemática	R\$ 10,88	5
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Inglês	R\$ 10,88	2
Professor (NS)** Nível Superior	1.306,06	Geografia	R\$ 10,88	3
**(NS) Nível Superior			TOTAL	86
QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO “PROFESSOR CLASSE C”				

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Pedagogo - Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 12,08	27
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Licenciatura em Educação Infantil	R\$ 12,08	1
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	História	R\$ 12,08	2
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Ciências Naturais	R\$ 12,08	4
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Artes	R\$ 12,08	1
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Língua Portuguesa	R\$ 12,08	5
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Educação Física	R\$ 12,08	1
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Matemática	R\$ 12,08	4
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Inglês	R\$ 12,08	1
Professor (NS)** + Especialização	1.449,76	Geografia	R\$ 12,08	1
**(NS) Nível Superior			TOTAL	47
QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO "PROFESSOR CLASSE D"				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Pedagogo - Séries Iniciais do Ensino Fundamental	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Licenciatura em Educação Infantil	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	História	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Ciências Naturais	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Artes	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Língua Portuguesa	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Educação Física	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Matemática	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Inglês	R\$ 14,64	01
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.757,52	Geografia	R\$ 14,64	01
*** (ES) Especialista			TOTAL	10

Art. 2º - Cria o cargo de Psicólogo e aumenta o numero de vaga de Nutricionista de 01(uma) vaga para 02(duas) vagas, no anexo VI da Lei complementar nº 015/2010, que passará a ter a seguinte redação:

ANEXO VI

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 - 13	2.119,53	Nutricionista	40 horas	02
T N S - 14	2.540,88	Psicólogo	40 horas	02
T N S - 06	1.324,71	Secretário Administrativo Escolar	40 horas	03
TOTAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				07

(Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 026/2011 de 08 de Abril de 2011)

Art. 3º - Acrescenta no Art. 18 da Lei complementar nº 015/2010, as atribuições do cargo de Psicólogo e no anexo X que passará a ter a seguinte redação:

Art. 18 - São atribuições dos grupos: Técnico Administrativo Escolar e Apoio Administrativo Escolar:

II- Apoio Administrativo Escolar:

e) Psicólogo

I - identificar necessidades individuais ou em grupo;

II - ofertar orientações; articular serviços e recursos para o atendimento;

III - realizar grupos socioeducativos de convívio geracionais;

IV - promover a prevenção e o enfrentamento de vulnerabilidade e risco social;

V - produzir relatórios, documentos técnicos operacionais, projetos e planos;

VI - reforçar laços familiares e vínculos comunitários.

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - T N S - 14						
Cargo: PSICOLOGO: 40 HS						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	2.540,88	2.667,92	2.794,96	2.922,01
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.667,92	2.801,32	2.934,71	3.068,11
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	2.801,32	2.941,38	3.081,45	3.221,51
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	2.941,38	3.088,46	3.235,52	3.382,59
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	3.088,46	3.242,88	3.397,30	3.551,72
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	3.242,88	3.405,02	3.567,16	3.729,31
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	3.405,02	3.575,27	3.745,52	3.915,77
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	3.575,27	3.754,03	3.932,80	4.111,56
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	3.754,03	3.941,74	4.129,43	4.317,14
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	3.941,74	4.138,82	4.335,91	4.533,00
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	4.138,82	4.345,76	4.552,70	4.759,65
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	4.345,76	4.563,06	4.789,34	4.997,63

Art. 4º- Os demais itens do anexo V, VI e X permanecem inalterados.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 25 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Viviane Ribeiro Coutinho

Código Identificador:61D37835

DEPARTAMENTO JURÍDICO

LEI MUNICIPAL Nº 628-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA ESTRUTURA DA LEI 577/2010, LEI ORÇAMENTARIA ANUAL 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 - O Orçamento Geral do Município de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2012, Estima a Receita Bruta em R\$ 32.008.000,00 (trinta e dois milhões e oito mil reais), a Receita Líquida em R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais), e Fixa a Despesa em R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais), sendo destinado para a Administração Direta o total de R\$ 28.472.000,00 (vinte e oito milhões, quatrocentos e setenta e dois mil reais) e para a Indireta R\$ 1.528.000,00 (um milhão, quinhentos e vinte e oito mil reais).

Art. 2º - A receita orçamentária será realizada, mediante a arrecadação de tributos, transferências e outras fontes de recursos, na forma da legislação em vigor, e de acordo com as especificações a seguir.

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 – Por Categoria Econômica		
Receitas Correntes	R\$	25.142.000,00
Receitas de Capital	R\$	3.330.000,00
TOTAL	R\$	28.472.000,00

2 – Por Fontes		
RECEITAS CORRENTES	R\$	25.142.000,00
Receita Tributária	R\$	9.623.000,00
Receita de Contribuição	R\$	60.000,00
Receitas Patrimoniais	R\$	90.000,00
Receita de Serviços	R\$	303.000,00
Transferências Correntes	R\$	16.972.000,00
(-) Contribuição para o FUNDEB	R\$	-2.008.000,00
Outras Receitas Correntes	R\$	102.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	R\$	3.330.000,00

Alienação de Bens	R\$	55.000,00
Transferências de Capital	R\$	3.270.000,00
Outras Receitas de Capital	R\$	5.000,00
SUB-TOTAL	R\$	28.472.000,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 – Por Categoria Econômica		
Receitas Correntes	R\$	1.528.000,00
TOTAL	R\$	1.528.000,00

2 – Por Fontes		
RECEITAS CORRENTES	R\$	1.528.000,00
Receita de Contribuição	R\$	505.000,00
Receita de Contribuições – Intra-orçamentária	R\$	520.000,00
Receitas Patrimoniais	R\$	500.000,00
Outras Receitas Correntes	R\$	3.000,00
SUB-TOTAL.	R\$	1.528.000,00
TOTAL GERAL	R\$	30.000.000,00

Art. 3.º - A Despesa será realizada de acordo com a especificação dos Anexos desta lei, constantes do Programa de Trabalho e segundo a sua natureza, conforme discriminadas a seguir:

1 – Por Órgãos da Administração

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 – CÂMARA MUNICIPAL	R\$	780.000,00
01.001 – Câmara Municipal	R\$	780.000,00
03 – GABINETE DO PREFEITO	R\$	1.509.000,00
03.001 – Gabinete do Prefeito	R\$	1.509.000,00
04 – SECRETARIA DE GOVERNO	R\$	86.000,00
04.001 – Secretaria de Governo	R\$	86.000,00
05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	R\$	85.000,00
05.001 – Secretaria de Planejamento	R\$	85.000,00
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	R\$	362.000,00
06.001 – Secretaria Municipal de Finanças	R\$	362.000,00
07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	R\$	2.922.720,00
07.001 – Secretaria Municipal de Administração	R\$	2.922.720,00
08 – SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, LAZER E CULTURA.	R\$	1.197.000,00
08.001 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura.	R\$	1.197.000,00
09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	R\$	7.885.000,00
09.001 – Departamento de Apoio Educacional	R\$	4.635.000,00
09.002 – FUNDEB 60%	R\$	2.060.000,00
09.003 – FUNDEB 40%	R\$	1.190.000,00

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$	6.025.000,00
10.001 – Fundo Municipal de Saúde	R\$	6.025.000,00
11 – SEC. MUN. AGRIC., PEC., INDUSTRIA E COMÉRCIO.	R\$	864.000,00
11.001 – Secretaria Mun. Agricultura, Pecuária, Ind. e Comercio.	R\$	864.000,00
12 – SEC. MUN.MEIO AMBIENTE, MINERAÇÃO E TURISMO	R\$	326.000,00
12.001 – Sec. Mun. Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	R\$	326.000,00
13 – SEC.MUN.AÇÃO E PROM. SOCIAL, TRAB.E CIDADANIA	R\$	1.092.000,00
13.001 – Fundo Municipal de Assistência Social.	R\$	1.092.000,00
14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS URBANOS E SANEAMENTO.	R\$	5.288.280,00
14.001 – Sec. Mun.Obras, Transp. Serv. Urbanos e Saneamento	R\$	4.646.280,00
14.002 – Departamento de Água e Esgoto	R\$	642.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R\$	50.000,00
99.999 – Reserva de Contingência	R\$	50.000,00

SUB-TOTAL	R\$	28.472.000,00

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

02 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	R\$	1.528.000,00
02.001 – Previdência Municipal	R\$	1.528.000,00
SUB-TOTAL	R\$	1.528.000,00
TOTAL GERAL	R\$	30.000.000,00

2 – Por Categoria Econômica

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Despesas Correntes	R\$	21.344.720,00
Despesas de Capital	R\$	7.077.280,00
Reserva de Contingência	R\$	50.000,00
SUB-TOTAL	R\$	28.472.000,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Despesas Correntes	R\$	966.080,00
Despesas de Capital	R\$	15.000,00
Reserva do RPPS	R\$	546.920,00
SUB-TOTAL	R\$	1.528.000,00
TOTAL GERAL	R\$	30.000.000,00

3 – Por Funções

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 – Legislativa	R\$	780.000,00
02 – Judiciária	R\$	75.000,00
04 – Administração	R\$	4.214.000,00
08 – Assistência Social	R\$	992.000,00
10 – Saúde	R\$	6.025.000,00
11 – Trabalho	R\$	284.720,00
12 – Educação	R\$	7.885.000,00
13 – Cultura	R\$	235.000,00
15 – Urbanismo	R\$	1.631.280,00
16 – Habitação	R\$	100.000,00
17 – Saneamento	R\$	642.000,00
18 – Gestão Ambiental	R\$	10.000,00
20 – Agricultura	R\$	808.000,00
22 – Indústria	R\$	81.000,00
23 – Comércio e Serviços	R\$	316.000,00
25 – Energia	R\$	170.000,00
26 – Transporte	R\$	2.820.000,00
27 – Desporto e Lazer	R\$	962.000,00
28 – Encargos Especiais	R\$	391.000,00
99 – Reserva de Contingência	R\$	50.000,00
SUB-TOTAL	R\$	28.472.000,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

09 – PREVIDENCIA SOCIAL	R\$	1.528.000,00
SUB TOTAL	R\$	1.528.000,00
TOTAL GERAL	R\$	30.000.000,00

4 – Por Função e Programas

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 – LEGISLATIVA	R\$	780.000,00
0001 – Ação do Legislativo	R\$	720.000,00
0002 – Infra-Estrutura do Legislativo	R\$	60.000,00
02 – JUDICIÁRIA	R\$	75.000,00
0010 – Defesa da Ordem Jurídica	R\$	75.000,00
04 – ADMINISTRAÇÃO	R\$	4.214.000,00
0003 – Gestão Pública Responsável e Transparente	R\$	95.000,00
0004 – Gestão Administrativa	R\$	3.131.000,00
0005 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edificações.	R\$	200.000,00
0006 – Apoio ao Serviço Militar	R\$	28.000,00
0007 – Políticas Públicas e Relações Institucionais.	R\$	375.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.	R\$	250.000,00
0014 – Auditoria e Controle	R\$	120.000,00
0030 – Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos	R\$	15.000,00
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	992.000,00
0005 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edificações.	R\$	45.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.	R\$	50.000,00
0040 – Proteção Social Básica	R\$	897.000,00

10 – SAÚDE	R\$	6.025.000,00
0029 – Gestão das Políticas Públicas de Saúde.	R\$	1.768.000,00
0031 – Bloco de Atenção Básica	R\$	2.420.000,00
0032 – Bloco MAC Ambulatorial e Hospitalar	R\$	1.175.000,00
0033 – Bloco de Assistência Farmacêutica	R\$	220.000,00
0034 – Bloco de Gestão do SUS	R\$	75.000,00
0035 – Bloco de Vigilância em Saúde	R\$	347.000,00
0036 – Bloco de investimentos na Rede de Serviços da Saúde	R\$	20.000,00
11 – TRABALHO	R\$	284.720,00
0011 – Prog. De Formação do Patrimônio do Servidor Público	R\$	284.720,00
12 – EDUCAÇÃO	R\$	7.885.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.	R\$	530.000,00
0023 – Gerenciamento Global da Educação	R\$	1.340.000,00
0025 – Merenda Escolar	R\$	200.000,00
0026 – Infra-Estrutura Educacional	R\$	1.125.000,00
0027 – Aperfeiçoamento e Valorização de Educadores	R\$	3.235.000,00
0028 – Transporte Escolar	R\$	1.455.000,00
13 – CULTURA	R\$	235.000,00
0021 – Promoção e Difusão Cultural	R\$	150.000,00
0024 – Cultura e Cidadania	R\$	20.000,00
0043 – Festas Tradicionais e Folclore	R\$	65.000,00
15 – URBANISMO	R\$	1.631.280,00
0015 – Limpeza, Conservação e Melhoramento de Logradouros	R\$	340.000,00
0016 – Execução de Infra-Estrutura	R\$	1.251.280,00
0020 – Urbanização e Manutenção de Áreas Públicas	R\$	40.000,00
16 – HABITAÇÃO	R\$	100.000,00
0009 – Programa de Fomento a Construções de Moradias	R\$	100.000,00
17 – SANEAMENTO	R\$	642.000,00
0041 – Ampliação e Modernização do DAE	R\$	642.000,00
18 – GESTÃO AMBIENTAL	R\$	10.000,00
0045 – Gestão da Política Ambiental e Turismo	R\$	10.000,00

20 – AGRICULTURA	R\$	808.000,00
0022 – Comercialização e Abastecimento	R\$	35.000,00
0039 – Desenvolvimento e promoção da Agropecuária	R\$	483.000,00
0046 – Programa Sementes Sustentáveis	R\$	25.000,00
0047 – Prater – Programa Assistência, Tecnologia e Ext. Rural	R\$	80.000,00
0048 – Programa Peixe na Mesa	R\$	50.000,00
0049 – Programa Frutos da Terra	R\$	25.000,00
0050 – Programa mais Leite	R\$	80.000,00
0051 – Programa Plantar	R\$	30.000,00
22 – INDÚSTRIA	R\$	81.000,00
0016 – Execução de Infra-Estrutura	R\$	81.000,00
23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS	R\$	316.000,00
0045 – Gestão da Política Ambiental e Turismo	R\$	316.000,00
25 – ENERGIA	R\$	170.000,00
0018 – Iluminação Pública	R\$	70.000,00
0053 – Cidade luz	R\$	100.000,00
26 – TRANSPORTE	R\$	2.820.000,00
0008 – Defesa Civil e Obras Emergenciais	R\$	35.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos	R\$	200.000,00
0017 – Execução e ou Manutenção de Obras em Vias	R\$	1.755.000,00
0019 – Estradas Municipais	R\$	800.000,00
0052 – Rodovia da Produção	R\$	30.000,00
27 – DESPORTO E LAZER	R\$	962.000,00
0037 – Gestão do Esporte e Lazer.	R\$	722.000,00
0038 – Estádios, Ginásios e Praças Esportivas.	R\$	240.000,00
28 – ENCARGOS ESPECIAIS	R\$	391.000,00
0013 – Serviço da Dívida Interna	R\$	391.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R\$	50.000,00
9999 – Reserva de Contingência	R\$	50.000,00
SUB-TOTAL	R\$	28.472.000,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I – PREVPAR – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL

09 – PREVIDENCIA SOCIAL	R\$	1.528.000,00
0044 – Gestão de Benefícios PREVPAR	R\$	1.528.000,00
SUB-TOTAL	R\$	1.528.000,00
TOTAL GERAL	R\$	30.000.000,00

5 – Classificação Segundo a Natureza

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

	DESPESAS CORRENTES	R\$	21.344.720,00
31.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	R\$	10.949.000,00
32.00.00.00.00	Juros e Encargos da Dívida	R\$	18.000,00
33.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	R\$	10.377.720,00
	DESPESAS DE CAPITAL	R\$	7.077.280,00
44.00.00.00.00	Investimentos	R\$	6.727.280,00
46.00.00.00.00	Amortização da Dívida	R\$	350.000,00
99.00.00.00.00	Reserva de Contingência	R\$	50.000,00
SUB-TOTAL		R\$	28.472.000,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

	DESPESAS CORRENTES	R\$	966.080,00
31.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	R\$	71.000,00
33.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	R\$	895.080,00
	DESPESAS DE CAPITAL	R\$	15.000,00
44.00.00.00.00	Investimentos	R\$	15.000,00
77.99.00.00.00	Reserva de Legal do RPPS	R\$	546.920,00
SUB-TOTAL		R\$	1.528.000,00
TOTAL GERAL		R\$	30.000.000,00

Art. 4.º - O Poder Executivo fica autorizado a:

a) - Abrir créditos adicionais suplementares, na forma dos artigos 42 e 43, parágrafo primeiro e seus Incisos da Lei nº. 4.320/64, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º desta lei.

b) - Contratar Operações de Crédito até o limite fixado pela legislação pertinente.

Art. 5.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um elemento de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, independente do limite fixado no artigo anterior.

Art. 6.º - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da Receita, ou o seu excesso poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares de projetos, atividades ou operações especiais, mediante lei específica.

Art. 7.º - As receitas de realização extraordinária, oriundas de convênios, operações de créditos e outras, não serão consideradas para efeito de apuração do excesso de arrecadação para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

Art. 8.º - Durante a execução da presente Lei, observar-se-ão as disposições constantes da Lei das Diretrizes Orçamentárias para 2.012.

Art. 9.º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2.012, revogadas a disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 18 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:12EA8C9D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO/FRUSTRADA PREGÃO
PRESENCIAL 057/2011**

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através de sua pregoeira nomeada pela portaria 245 de 06 de Julho de 2011, torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação, **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 057/2011**, cujo objeto é Registro de Preços para futura aquisição de veículos, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Assistência Social e Agricultura, a empresa Saga Sociedade Anônima Goiás de Automóveis não demonstrou interesse em continuar no Certame, não enviando os documentos exigidos, sendo declarada licitação frustrada.

Paranatinga-MT, 25 de novembro de 2011.

AZÉLIDE AP. BORILLE GARCIA

Pregoeira

Publicado por:

João Paulo de Almeida da Silva

Código Identificador:95927C1C

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2011**

A Prefeitura Municipal de Paranatinga, através de sua pregoeira nomeada pela Portaria 245/2011, torna público aos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº 061/2011, regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 481/2009, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto: Registro de Preços para 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, foram vencedoras as empresas **M. Carvalho Bisco – EPP**, foi vencedora dos lotes: 01 com 7%, 02 com 20%, 03 com 7%, 04 com 7%, 05 com 7%, 06 com 21%, 07 com 8%, 08 com 8%, 09 com 8%, 10 com 21%, 11 com 8%, 12 com 8%, 13 com 9%, 14 com 21%, 15 com 8%, 16 com 8%, 17 com 4%, 18 com 9%, 19 com 8%, 20 com 8%, 25 com 10%, 26 com 28%, 27 com 10%, 28 com 10%, 49 com 8%, 50 com 21%, 51 com 5%, 52 com 5%, 53 com 8%, 54 com 21%, 55 com 7%, 56 com 7%, 57 com 8%, 58 com 21%, 59 com 7%, 60 com 7%, 61 com 9%, 62 com 21%, 63 com 7%, 64 com 7%, 65 com 3%, 66 com 9%, 67 com 7%, 68 com 7%, 69 com 10%, 70 com 25%, 71 com 7%, 72 com 7%, 73 com 9%, 74 com 28%, 75 com 7%, 76 com 7%, 79 com 7%, 80 com 5%, 81 com 9%, 82 com 25%, 83 com 5%, 84 com 5%, 87 com 5%, 88 com 5%, 89 com 3%, 90 com 16%, 91 com 5%, 92 com 5%, 93 com 3%, 94 com 19%, 95 com 5%, 96 com 5%, 97 com 8%, 98 com 21%, 99 com 5%, 100 com 5%, 101 com 8%, 102 com 21%, 103 com 7%, 104 com 7%, 105 com 9%, 106 com 21%, 107 com 7%, 108 com 7%, 109 com 9%, 110 com 21%, 111 com 7%, 112 com 7%, 113 com 3%, 114 com 7%, 115 com 7%, 116 com 7%, 121 com 10%, 122 com 29%, 123 com 7%, 124 com 7%, a empresa **Autodiesel Comércio de Auto Peças Ltda**, foi vencedora dos lotes: 29 com 10%, 30 com 40%, 37 com 10%, 38 com 40%, 77 com 10%, 78 com 40%, 85 com 10%, 86 com 40%, 125 com 10%, 126 com 40%, 133 com 10%, 134 com 40%, e a empresa **Tatiana Siqueira Santiago – EPP**, foi vencedora dos lotes: 21 com 8%, 22 com 24%, 23 com 10%, 24 com 10%, 31 com 9%, 32 com 10%, 33 com 9%, 34 com 25%, 35 com 8%, 36 com 9%, 39 com 8%, 40 com 10%, 41 com 4%, 42 com 15%, 43 com 6%, 44 com 6%, 45 com 4%, 46 com 18%, 47 com 6%, 48 com 6%, 117 com 9%, 118 com 24%, 119 com 8%, 120 com 8%, 127 com 8%, 128 com 8%, 129 com 8%, 130 com 24%, 131 com 6%, 132 com 6%, 135 com 8%, 136 com 8%, 137 com 4%, 138 com 18%, 139 com 6%, 140 com 6%, 141 com 4%, 142 com 18%, 143 com 6%, 144 com 6%.

Paranatinga, MT, 24 de novembro de 2011.

AZÉLIDE APARECIDA BORILLE GARCIA

Pregoeira

Publicado por:

João Paulo de Almeida da Silva

Código Identificador:0E6BBAE3

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº. 029 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 52, incisos IV e X, combinado com art. 68, inciso VI e 78, § 1º da Lei Orgânica do Município, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República e, no que couber, com a legislação ordinária municipal vigente, com especificidade para o disposto na Lei nº 635/2011, de 23/11/2011.

CONSIDERANDO ser imprescindível e inadiável a contratação de Auxiliares de Serviços Gerais para controle de Endemias (Programa Contra a Dengue) por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento na legislação epigrafada, para não prejudicar o Serviço Público Municipal.

FAZ SABER a quem interessar possa,

Que se encontram abertas as inscrições para a prestação de serviços públicos por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado, na função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, para **50 (cinquenta)** vagas com o vencimento base inicial de **R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)**, em regime de **40 (quarenta)** horas semanais, inscrições estas que deverão ser feitas no horário das **8:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00** horas nas dependências da Secretaria Municipal de Limpeza Pública, localizado na Av. Oscar Soares (Pátio da Prefeitura) no dia **25 de novembro de 2011** (sexta - feira), para contratação a partir de **30 de novembro de 2011**, ou de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública Municipal, com a remuneração acima, fixada nos termos da legislação aplicável aos Servidores do Quadro Permanente e no Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado válido por prazo de até 60 (sessenta) dias prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, e os tributos/encargos sociais incidentes de acordo com a legislação específica vigente que disciplina a matéria, que preencham os seguintes critérios:

1. Rigorosa ordem de apresentação no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Geral e de Coordenação Administrativa, a partir da publicação do respectivo Edital, de acordo com o dia e hora estabelecidos, priorizando-se o(s) que inscrever(em)-se primeiro, através do requerimento pertinente, que corresponderá a um percentual avaliativo de até 15% (quinze por cento) da pontuação total máxima de 10,0 (dez) inteiros

2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar obrigatoriamente documentação completa e em ordem, sob pena de indeferimento, constituindo-se de: cédula de identidade, cadastro de pessoa física/CPF/MF, título eleitoral e comprovante de quitação referente ao último pleito, certificado de quitação com o Serviço Militar obrigatório, para os candidatos do sexo masculino; certidão de casamento (para os casados, ou averbada tratando-se de separação judicial ou divórcio), certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, comprovante de endereço (água luz ou telefone), Carteira de Trabalho, comprovante de PIS/PASEP e 01 fotografia 3X4 recente que corresponderá a um percentual avaliativo de até 15% (quinze por cento) da pontuação total máxima de 10,0 (dez) inteiros;

3. Entrevista: os candidatos se submeterão a uma avaliação, que obedecerá aos seguintes critérios: a) segurança; b) desembaraço; c) domínio do conteúdo; d) disponibilidade para o trabalho; e) compromisso com as políticas públicas pertinentes; a realizar-se no dia 28/11/2011 (segunda-feira) na Secretaria de Limpeza, **a partir das 8:00 horas**, podendo estender-se pelo tempo que for necessário, que corresponderá a um percentual avaliativo de até 10% (dez por cento) da pontuação total máxima de 10,0 (dez) inteiros;

4. Prova prática consistente em limpeza de um pequeno espaço, onde serão realizados trabalhos operacionais de maior esforço físico, utilizando ferramentas e os materiais especialmente disponibilizados para este fim, com tempo estabelecido em 10 minutos, acompanhado do especialista e julgador(es) e corresponderá a um percentual

avaliativo de até 60% (sessenta por cento) da pontuação total máxima de 10,0 (dez) inteiros;

5. Atestado de sanidade física e mental fornecido por médico da rede pública municipal de saúde, concedendo-se no máximo uma semana para a entrega do mesmo, a partir da apresentação do candidato aprovado/classificado para o início de suas atividades;
FAZ SABER AINDA QUE, os RESULTADOS (Aprovação/Classificação) serão divulgados no dia 29 de novembro de 2011 (terça-feira), a partir 8:00 horas, por afixação nos locais públicos de costume, e os candidatos aprovados, mas não classificados para admissão imediata, a que se refere o Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital, constituirão o Cadastro Reserva, e poderão ser aproveitados gradualmente, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA - MT

AOS VINTE E TRES DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:77462EC9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 020/2011 – RESULTADOS

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE AMPLIAÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS) NO DISTRITO DE UNIÃO DO NORTE- PSF- 06- JOÃO BORGES SOBRINHO, DE PEIXOTO DE AZEVEDO, DE ACORDO COM CONTRATO DE REPASSE Nº 0316080-54/2009/ MINISTÉRIO DA SAÚDE/CAIXA, PROJETOS PLANILHAS E MEMORIAIS DESCRITIVOS.**”, Depois de concluída a fase de habilitação a única concorrente que apresentou envelopes de documentos e proposta de preços onde a mesma atendeu ao edital em sua integralidade, na fase de proposta de preços sagrou-se vencedora a empresa: **BR CARRARA CONSTRUÇÃO LTDA**, com o valor total de **R\$ 232.374,04** (duzentos e trinta e dois mil trezentos e setenta e quatro reais e quatro centavos) Peixoto de Azevedo-MT, 24 de Novembro de 2011.

EMERSON NUNES FREITAS

Presidente – CPL

Publicado por:

Aline Glegss S. Maiscarenhas

Código Identificador:C039246C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

CENTRO DE EVENTOS - CONTRATO 161/2010 – TP nº. 006/2010 - CONVENIO nº 2628.028148692/2008

Tendo em vista que a Notificação via AR retornou com a informação dos Correios de que a Empresa “mudou-se”, a Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda, para manter o cumprimento dos prazos, **NOTIFICA a Empresa R.R.R. JEROS CONSTRUÇÃO E ORGANIZAÇÕES COMERCIAIS LTDA-EPP** a retomar o andamento da referida obra, no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de submeter-se a rescisão contratual unilateral com fulcro no art. 78, V, e, às sanções fundamentadas no art. 86 e 87, todos da Lei

8.666/93, sem prejuízo das demais cominações contratuais e legais. Pontes e Lacerda, 10 de novembro de 2011.

NEWTON DE FREITAS MIOTTO

Prefeito

Publicado por:

Kepler Klays G.de Souza

Código Identificador:52E9A2D0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EDITAL Nº 008-2101

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2011

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, através do Prefeito Municipal Sr. **BENEDITO DE OLIVEIRA**, torna –se público a realização de **Audiência Pública**, no dia **29 de Novembro de 2011 (terça – feira)** **com início as 19:00 horas no Plenário da Câmara Municipal de Porto Estrela – MT**, com o objetivo para definir uma emenda iniciativa popular na área da saúde para aplicação no Município.

Porto Estrela – MT, 23 de Novembro de 2011.

BENEDITO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elaine Cristina Magalhães Cardoso

Código Identificador:777E6F30

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

CONTROLADORIA GERAL RESOLUÇÃO Nº 001/2008

Aprova o Plano de Ação para Implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Poxoréu – MT

O Prefeito e o Controlador Geral do Município de Poxoréu no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 1.165/2007 e considerando a necessidade de estabelecer um plano de ação para implantação do Sistema de Controle Interno no município de Poxoréu – MT,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Ação para Implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Poxoréu – MT, parte integrante desta resolução.

Art. 2º - O Plano de Ação poderá ser alterado sempre que houver necessidade, para se adequar ao Sistema de Controle Interno e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu – MT, 15 de março de 2008.

ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal

AGNALDO FRANCISCO DA LUZ

Controlador Geral

Publicado por:

Paula Andrea Melo da Silva

Código Identificador:BF12C955

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 002/2011

PROCESSO Nº 00./2011

CONTRATO Nº. 0002/2011

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**
CONTRATADA: **SERPREL COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA**

OBJETO: locação e/ou concessão de direitos de uso de programa de computador, pela Contratada, à Contratante, dos sistemas enumerados no presente contrato, com o suporte para funcionamento dos sistemas como segue: I - Sistema de contabilidade pública; II - Sistema de administração e execução orçamentária; III - Sistema de administração financeira e tesouraria; IV - Sistema de administração de pessoal e folha de pagamento; V - Sistema de administração de patrimônio; VI - Sistema de atendimento ao APLIC-TCE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.39.00.00**

CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA.

VALOR DO CONTRATO: **R\$ R\$ 7.800,00**

VIGENCIA: **01/02/2011 à 31/12/2011**

Publicado por:

Rita de Cassia Reco Soares

Código Identificador:4B3D0A49

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 003/2011

PROCESSO Nº 008/2011

CONTRATO Nº. 003/2011

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**
CONTRATADA: **MARINEUZA SARTORIO BRAVIN FERNANDES**

OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ESPECIALIZADOS E DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL PARA A CÂMARA DE RONDOLÂNDIA, ELABORANDO BALANCETES E BALANÇOS E RESPONSABILIZANDO- PERANTE AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO PELO ATOS DE SUA COMPETENCIA.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.36.00.00**

CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA.

VALOR DO CONTRATO: **R\$ 9.000,00**

VIGENCIA: **O PRESENTE CONTRATO TERÁ INICIO EM 01 (UM) DE FEVEREIRO DE 2011 E O SEU TÉRMINO EM 30 (TRINTA) DE ABRIL DE 2011.**

Publicado por:

Rita de Cassia Reco Soares

Código Identificador:BD87BC6A

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 004/2011

PROCESSO Nº 0034/2011

CONTRATO Nº. 004/2011

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**
CONTRATADA: **MARINEUZA SARTORIO BRAVIN FERNANDES**

OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ESPECIALIZADOS E DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL PARA A CÂMARA DE RONDOLÂNDIA, ELABORANDO BALANCETES E BALANÇOS E RESPONSABILIZANDO- PERANTE AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO PELO ATOS DE SUA COMPETENCIA.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.36.00.00**

CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA.

VALOR DO CONTRATO: **R\$ 24.000,00**

VIGENCIA: **08 (oito) meses.**

Publicado por:

Rita de Cassia Reco Soares

Código Identificador:F23BC32E

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 005/2011

PROCESSO Nº 0039/2011

CONTRATO Nº. 005/2011

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**
CONTRATADA: **CONSTRUB - Construtora Urbanizadora e Incorporadora LTDA - EPP**

OBJETO: prestação de serviços de para Acabamento do plenário da Câmara municipal de vereadores de Rondolândia, consistente em, Aplicação de massa corrida e serviço de pintura e assentamentos de cerâmica, janelas e portas blindex e de forro tipo PVC, com serviço geral de instalação elétrica.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **ELEMENTO DE DESPESAS: 44.90.51.00.000**

CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA.

VALOR DO CONTRATO: **R\$ 6.684,00**

VIGENCIA: **três meses, (90 dias).**

Publicado por:

Rita de Cassia Reco Soares

Código Identificador:69360A2E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 252, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO

Dispõe sobre a definição da jornada de trabalho dos Assistentes Sociais do Município de Rondolândia - MT.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições de que trata a Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica fixado em (30) trinta horas semanais a jornada de trabalho do profissional Assistente Social no Município de Rondolândia - MT.

Parágrafo Único. Para os efeitos de cumprimento do disposto no artigo anterior, em nenhum caso, poderá ocorrer redução do vencimento.

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

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

Gabinete do Prefeito aos 23 de novembro de 2011.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luiz Franscisco da Silva

Código Identificador:7C7D2BB5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 606/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

PODER EXECUTIVO

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, **Considerando**, que o Conselho Municipal de Saúde deliberou e aprovou o seu Regimento Interno;

DECRETA:

Art. 1º - Fica Homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de que trata o Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDOLÂNDIA
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE RONDOLÂNDIA

A N E X O I

(Decreto nº 606/GAB/PMR, de 25/11/2011)

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

Art. 1. O presente Regimento interno regulamenta as atividades e atribuições do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia – Mato Grosso, criado pela Lei nº 11 de 22 de janeiro de 2002.

CAPITULO II
DA DEFINIÇÃO

Art. 2 O conselho Municipal de Saúde de Rondolândia é um órgão de caráter permanente, deliberativo, consultivo, normativo e fiscalizador das ações de Saúde, no âmbito do Sistema único de Saúde (SUS) do Município de Rondolândia.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 3. Sem prejuízo das funções de Poder Legislativo, são atribuições do Conselho Municipal de Saúde:

- I- Definir as prioridades de Saúde, harmonia com as diretrizes emendas da Conferência Municipal de Saúde;
- II- Deliberar sobre Plano Municipal de Saúde e aprová-lo totalmente ou com emendas;
- III- Atuar na Formulação de estratégias e no controle da execução da Política de Saúde no Município;
- IV- Propor critérios para as programações e execuções orçamentárias e financeiras do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, fiscalizando a movimentação dos recursos repassados à Secretaria Municipal de Saúde e ao F. M. S. oriundos do orçamento do município (com – tripartida do município)
- V- Acompanhar e avaliar os serviços de Saúde Prestados a população pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrante do SUS;
- VI- Definir critérios mínimos de qualidade para o funcionamento dos serviços de saúde pública e privada, no âmbito do SUS e na prestação de serviços privados de assistência de saúde.
- VII- Definir critérios para a celebração e denúncias de contratos e convênios entre o setor público e as entidades ou pessoas físicas prestadoras de serviços de saúde pública.
- VIII-Deliberar previamente a sua celebração, sobre os contratos e convênios;
- IX- Estabelecer diretrizes quanto a localização e o tipo de unidade prestador de serviços de saúde pública e privados no âmbito do SUS, Proporcionando que assistência a Saúde seja regionalizada, hierarquizada e integrada;
- X- Viabilizar o acesso Universal e igualitário dos usuários, às ações e serviços de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da Saúde;
- XI- Articular a integração das instituições pública e privadas nas ações de saúde, defendendo os processos que garantam recursos financeiros materiais e humanos adequados ao exercício destas ações;
- XII- Solicitar todas as informações necessárias que digam respeito e estrutura e pleno funcionamento de todo o órgão do vinculados ao SUS;
- XIII- Exercer ações junto aos órgãos prestadores de serviços na área de saúde, para que proporcione atendimento aos usuários com maior grau de resolutividade possível esgotando todos os recursos disponíveis em sua assistência;
- XIV- Solicitar dos órgãos públicos integrantes do SUS, a colaboração para participar de Comissão de Estudos, esclarecem dúvidas, proferir

palestras ou participar de Comissão do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia;

- XV- Desenvolver gestões juntos as instituições públicas ou privadas ou da esfera dos três poderes constituídos, com intuito de garantir o mais alto grau de bem estar físico mental da população;
- XVI- Participar do controle e avaliação das ações referentes às condições de ambiente de trabalho;
- XVII- Participar do controle e avaliação das ações referentes às condições de ambiente de trabalho;
- XVIII- Apreciar normas pertinentes a produção, controle, armazenamento, transporte, guarda e utilização de substância e produtos psicoativos, agrotóxicos, radioativos e teratogênicos;
- XIX- Estabelecer critérios gerais de controles e avaliação das ações destinadas do SUS, com base em parâmetros, de cobertura, cumprimentos de metas estabelecidas, produtividades, recomendando mecanismo claramente definidos para correção das distorções, tendo em vista o atendimento pleno das necessidades da população;
- XX- Possibilitar o amplo conhecimento do Sistema Municipal de Saúde a toda população;
- XXI- Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde;

CAPITULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 4 O Conselho Municipal de Saúde Rondolândia será composto por representantes dos usuários, trabalhadores de saúde, do governo e de prestadores de serviços de saúde, sendo o Presidente eleito entre os membros do Conselho.

I- A cada titular do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia corresponde a um suplente.

II- Os membros titular e suplente serão indicados pelas suas respectivas instituições e aprovados pelo Prefeito Municipal de Rondolândia, com Mandato de dois anos renovável.

Art. 5. O Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia reger-se-á pelas seguintes disposições, no que referem seus membros:

- I- Ser substituído mediante solicitação dos órgãos que o indicaram;
 - II- No caso de impedimento ou falta, os membros efetivos do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia serão substituídos pelos seus suplentes, automaticamente, exercendo os mesmos direitos e deveres dos efetivos.
 - III- Os membros e Entidades do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia serão substituídos caso falem 2 (duas) ordinárias consecutivas ou quatro intercaladas, no período de 12 (doze) meses, e que não apresentarem justificativas convincentes.
 - IV- As entidades e ou Organizações representadas pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicadas a partir da 1ª (primeira) falta através de correspondência da Secretaria do Conselho Municipal de Saúde Rondolândia;
 - V- A substituição de Entidades se dará mediante indicação de outra pelo Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia;
 - VI- O exercício da Função de conselheiro não é remunerado, considerando-se como serviço público relevante;
- Art. 6. O Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia contará com um secretário eleito em plenário do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia, com responsabilidade de elaborar ATA divulgar boletim informativo, encaminhar as resoluções e apoiar as comissões Específicas.

CAPITULO V

Art. 7. O Conselho Municipal de Saúde tomará suas decisões em reuniões plenárias mediante votação.

Art. 8. As reuniões poderão ser ordinárias ou extraordinárias.

I- As reuniões ordinárias serão mensais, aberta a comunidade, definida para toda primeira segunda-feira do mês com início às 19:00 horas, podendo haver alterações no dia e horário, quando necessário, definido em assembléia.

Art. 9. As reuniões funcionarão com presença de cinquenta por cento (50%) mais 1 (um), dos membros presentes.

I- Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos para se estabelece o quorum para se iniciar a reunião. Caso contrário será suspenso e o presidente remarcará outra no prazo de 02 (dois) dias sem alterar as

datas das reuniões subsequentes. Os faltosos serão responsabilizados pela suspensão.

II- Cada reunião será composta pelo presidente, pelo secretário e pelos membros, onde os dois primeiros é que coordenarão os trabalhos.

III- Cada membro terá 03(três) minutos para intervir a cada tópico da pauta podendo ceder seu tempo a outro membro.

IV- Cada proposta terá 05(cinco) minutos para apresentação, 05(cinco) minutos para justificação e avaliação e debate e aprovação ou rejeição.

V- As interações serão feitas pela ordem de inscrição junto à mesa diretora.

VI- Perderá as novas inscrições o membro exceder os tempos de suas intervenções, ou critério do plenário.

VII- Fica criado o cargo de Secretário do Conselho Municipal de Saúde que será escolhido através de eleição, que irá promover toda e qualquer organização dos documentos e ações para o bom e necessário desempenho do conselho.

Art. 10 – As reuniões do Conselho Municipal de Saúde deverão ser abertas a qualquer entidade interessada, observadora e só com autorização de 2/3 (dois terços) do plenário pode se apresentar denúncias, sugestões ou propostas através de um dos membros do Conselho.

Art. 11- As deliberações serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes, ressalvando o dispositivo no art. 19 deste regimento interno.

Art. 12- Cada Membro do Conselho Municipal de Saúde terá direito a um único voto. Caso não esteja o Titular, valerá o voto do suplente, caso os dois se façam presentes, valerá apenas o titular.

I- O presidente exercerá o direito de voto para decidir nos casos de empates nas votações.

II- Cabe ao presidente do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia a prerrogativa de deliberar AD REFERENDIUM da reunião plenária em casos de urgência.

Art. 13- As decisões do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia serão consubstanciadas em resolução quando:

I- O teor das resoluções deverá ser formulado e aprovado durante a reunião respectiva.

Art. 14- A Ata de cada reunião a cargo da (o) secretária (o) será transcrita no livro de atas próprio, devendo ser distribuída aos membros com sete dias de antecedência e formalmente aprovada no início da reunião subsequente.

Art. 15 – Os temas tratados e as resoluções baixadas pelo Conselho serão amplamente divulgados através da imprensa local ou mural oficial da Prefeitura Municipal de Rondolândia e pela Câmara Municipal de Rondolândia.

Art. 16 – Para seu funcionamento o Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia valer-se-á do apoio oferecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 17 – Fica assegurado a cada membro do Conselho o direito de se manifestar sobre o assunto em discussão, porém uma vez encaminhada para votação o mesmo não poderá a ser discutido no seu mérito.

Art. 18 – Para melhor desempenho de suas funções o Conselho Municipal de Saúde poderá recorrer às pessoas e entidades, mediante seguintes critérios:

I - Consideram-se colaboradores do Conselho Municipal de Saúde as instituições formadoras de recursos humanos para a saúde e as entidades representativas de profissionais de Saúde, prestadores de serviços de saúde de Rondolândia e administração pública, sem embargo de sua condição:

II - Poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o Conselho Municipal de Saúde, sem embargo de sua condição de membro:

III – Poderão ser criadas comissões internas, constituídas por entidades membros do conselho do Conselho Municipal de Saúde de Rondolândia e outras instituições para promover estudos e emitir pareceres a respeito específicos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 – O presente regimento interno poderá ser alterado no todo ou em parte, em reunião plenária extraordinária, convocada para este fim

específico, mediante voto favorável de 2/3 (dois terços) do seu quorum máximo.

Parágrafo Único – Propostas de alteração poderão ser apresentadas por qualquer membro, devendo, porém, entrar em discussão, ter a assinatura de no mínimo 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Municipal de Saúde, ser protocolado na secretaria municipal do conselho até 24 horas antes da próxima sessão.

Art. 20 – Aos casos omissos neste R. I. Serão decididos em reunião plenária.

Art. 21 – O presente Regimento Interno será aprovado após apreciação jurídica, leitura e discussão em reunião plenária.

Publicado por:
Luiz Francisco da Silva
Código Identificador:E093254A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS AVISO DE RESULTADO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT, torna público aos interessados que na licitação modalidade Pregão Presencial 27/2011. Objeto: Prestação de Serviço de Limpeza Urbana, cuja abertura de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação se deu às 08:00 horas do dia 23/11/2011, sagrando vencedora a firma **LENINE JOSÉ DE ABREU**.

Rosário Oeste/MT 25/11/2011

CHRISTIANE PRADO QUERUBINO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Vanessa Arruda de Carli
Código Identificador:28813C8E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O **PREFEITO MUNICIPAL, DE SANTA CRUZ DO XINGU**, Estado de Mato Grosso, atendimento à Comissão de Orçamento da Câmara dos Deputados no Congresso Nacional, torna público que fará realizar, na data, horário e local abaixo especificado, **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, com o objetivo de debater junto a comunidade e a população em geral para aprovação de uma ação que integrará a emenda de iniciativa popular ao orçamento da União, bem como proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões, que se **realizará dia 28 de Novembro de 2011, às 16h00, no Plenário da Câmara Municipal**, com a seguinte pauta:

Decidir a destinação de recursos federais ao município na da área da saúde mediante emenda de iniciativa popular ao PLOA 2012 (orçamento da União).

Santa Cruz do Xingu - MT, 25 de Novembro de 2011.

EURIPEDES NERI VIEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha
Código Identificador:2F5ACDC3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 79 /GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 02/GP/2011 de 01/01/2011, que designou o Sr. **Luciano Padilha da Silva**, Secretário Municipal de Administração, para responder interinamente pelo cargo em Comissão de Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:9ABDEBD3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 80 /GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 39/GP/2009 de 17/06/2009, que designou a Sra. **Doramy Guedes da Silva**, Enfermeira, para responder interinamente pelo cargo em Comissão de Secretária Municipal de Saúde, a partir de 14 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 14 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:3D2911D9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 81 /GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o Sr. **Ney Macário da Silva**, efetivo no cargo de Fiscal de Tributos, para responder pelo cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:55271079

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 82/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais, conforme Processo nº 3849/2011,

RESOLVE:

Conceder 40 (quarenta) dias de férias, ao Sr. **Pedro Gualberto Ribeiro Filho**, Secretário Municipal de Cultura Turismo e Meio Ambiente, referente ao período aquisitivo de 20/05/2009 a 20/05/2010 e 20/05/2010 a 20/05/2011, que serão gozadas a partir de 16 de Novembro de 2011 a 25 de Dezembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:5500BDF4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 83/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 05/GP/2011 de 06/01/2011, que designou a Sra. **Maria Eliza Bordin**, Assistente Social, para responder interinamente pelo cargo em Comissão de Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social, a partir de 14 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 14 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:7E6DC393

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 84/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 42/GP/2011 de 01/03/2011, que designou o Sr. **Oswaldo Teixeira Filho**, Fiscal de Obras, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, para responder pelo cargo em Comissão de Coordenador de Departamento de Compras, a partir de 21 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT,
21 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:29316E76

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 85/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 49/GP/2011 de 15/06/2011, que designou a Servidora Efetiva, Sra. **Rita Caroline Dias**, Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para responder pelo cargo em Comissão de Assessoria de Gabinete, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT,
21 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:C3B0C427

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 86/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 12/GP/2011 de 20/01/2011, que designou a Sra. **Evair Maria Monteiro Silva**, Assistente Administrativo, para responder interinamente pelo cargo em Comissão de Secretária Municipal de Educação Esporte e Lazer, a partir de 21 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT,
21 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:6F2D4337

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 040/2011**

DISPÕE SOBRE LUTO OFICIAL.

Massao Paulo Watanabe, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica Decretado **LUTO OFICIAL**, pelo período de 03 (três) dias, a partir da presente data, pelo falecimento do Senhor **JOSÉ LUCAS SOUZA FILHO**.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 24 de novembro de 2011.

MASSAO PAULO WATANABE
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Xavier Filho
Código Identificador:8BE7107C

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 041/2011**

DISPÕE SOBRE LUTO OFICIAL.

Massao Paulo Watanabe, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica Decretado **LUTO OFICIAL**, pelo período de 03 (três) dias, a partir da presente data, pelo falecimento da Senhora **DARCI SFORNE**.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 25 de novembro de 2011.

MASSAO PAULO WATANABE
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Xavier Filho
Código Identificador:3160C272

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS**

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 463 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:**

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os servidores ENEIAS VIDOTI, JOSE CARLOS NEVES e WELINTON OLIVEIRA CAVALCANTE, como responsáveis pelo Gerenciamento da Ata de Registro de Preço.

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

REGISTRADA
PUBLICADA

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
AOS 16 DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:B04D114C

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 464 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011**

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE COMISSÃO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os servidores ROSA MARIA FERREIRA BOTASSIN, ROSANGELA APARECIDA CORREA e EMERSON DE SOUZA MILER sob a presidência do primeiro para comporem a COMISSÃO de acordo com o DECRETO Nº 54 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

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

REGISTRADA
PUBLICADA
CUMPRASE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
AOS 25 DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:0C1A6663

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU**

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE ABERTURA PR 18-2011**

Processo Licitatório nº 042/2011 – Processo Administrativo nº 18892124/2011

A Prefeitura Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, através do seu pregoeiro oficial, nomeado pela Port. nº. 030/2011 torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de **SÃO JOSÉ DO XINGU/MT**, com sede na Av. Mauro Pires Gomes, nº 41 – Centro encontra-se aberta a licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. Este pregão será regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal 045/2007 e 092/2009 com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. **MODALIDADE:** Pregão Presencial. Constitui-se como objeto da seguinte licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO DE ENGENHARIA CONFORME CARTA CONSULTA Nº MT 1507112726 – FUNASA PAC 2 – SANEAMENTO, PARA IMPLANTAÇÃO/AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NA SEDE DO MUNICÍPIO**, conforme discriminação e preço estimado no anexo VI, que acompanha o presente Edital.

REALIZAÇÃO: 08/12/2011. ABERTURA DA SESSÃO: 10 horas (Horário de Brasília – DF). O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados no setor de licitações da Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT. Demais informações pelo telefone (66) 35681691 / 1398.

São José do Xingu – MT, 25 de Novembro de 2011.

WELLINGTON DO N. DE OLIVEIRA.
Pregoeiro Oficial.
Port. nº 30/2011.

Publicado por:
Aloizio Rodrigues da Silva
Código Identificador:99896563

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

**DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
222/2010**

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIVERSIDADE CULTURAL** Atendendo ações da Secretaria.

CONTRATADA: ELETRONOP MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA EPP – **CPNJ/MF 04.479.387/0001-61** - Avenida dos Tarumãs nº 860 – CEP: 78-550-001 - Centro, na cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2010**, originário do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2010**, cujo objeto é Aquisições de **MATERIAIS ELÉTRICOS**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº ITEM NA ATA	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
18	100	MT	CABO FLEXIVEL 4MM AZUL	CORFIO	1,08	108,00
23	3	UN	FITA ISOLANTE 20MT	FAME	2,39	7,17
25	20	UN	FITA DUPLA FACE 12MM 3M	3M	1,77	35,40
31	30	UN	BUCHA NYLON S 6	JOMARCA	0,01	0,30
32	30	UN	PARAFUSO CHATO SOBERBO PHILIPS 4X35	SOFIX	0,04	1,20
73	305	MT	CABO DE REDE AZUL	NEXANS	0,91	277,55
VALOR TOTAL					R\$ 429,62	

SINOP-MT, 25 DE NOVEMBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:D4D86440

DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
093/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE URBANO.**

CONTRATADA: MOTO PEÇAS 10 LTDA – CNPJ: 07.460.286/0001-37, Av. das Palmeiras, nº 1520, Centro – CEP: 78550-000, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 061/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 058/2011**, cujo objeto é a **Aquisição de peças/acessórios genuínas ou originais de primeira linha, independente de marca e categoria para atendimento da frota de veículos da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos do Município de Sinop – MT, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE URBANO**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº LOTE NA ATA
LOTE 42 - LINHA MECANICA, ELETRICA E DE ACESSORIOS - MARCA HONDA
MOTOS - (BASE DE PREÇO PEQUISA DE MERCADO) FORNECIMENTO DE PEÇAS / ACESSÓRIOS ORIGINAIS DE PRIMEIRA LINHA PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - MUNICÍPIO DE SINOP - MT
O percentual de desconto para o fornecimento de peças/acessórios genuínas ou originais de primeira linha, sobre a tabela de preços fornecidas pelas montadoras, é de: 31% (trinta e um por cento).

SINOP-MT, 25 DE NOVEMBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ ALVES DA COSTA
 Prefeito Municipal

MUNICÍPIO

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:A21705F7

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 140/2011 SRP Nº 150/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT vem a público informar que o certame supramencionado, cujo objeto era o registro de preços para futura e eventual Aquisições de coletes para atender Vigilância Ambiental – Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, **NÃO HOUVE VENCEDOR**, devido a não apresentação de propostas, sendo o processo declarado deserto. Sinop, 25 de novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
 Pregoeira – Portaria 037/2009

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:16C07614

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 192/2011

DATA: 23 de novembro de 2011

SÚMULA: Nomeia os membros para composição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Sinop.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e especialmente para atender o que dispõe a Lei Municipal nº 1534, de 05 de setembro de 2011;

D E C R E T A:

Art. 1º. Nomear os seguintes membros para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Sinop.

I – Um Representante pelos seguintes Órgãos

Poder Executivo Municipal
 Wilson Antonio Venâncio

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
 Ângela Maria Algayer dos Santos

Poder Legislativo Municipal
 José Marcelo Philippsen

Secretaria Municipal de Saúde
 Adelino Fausen

Secretaria Municipal de Educação
 Raquel Lima Veras Mazocco

Secretária de Obras
 Titular: Adelaide Cristina Berti Gomes

Secretaria de trânsito
 Titular: Jober Carlos de Lima

II – Um Representante dos seguintes Segmentos da Sociedade:

Rotary Clube de Sinop
 Carlos Eduardo Furtado Blanco

APAE de Sinop
 Maria Irene Pasin

Associação dos Deficientes Físicos de Sinop
 Pedro dos Santos da Rosa

Ordem dos Advogados do Brasil de Sinop
 Romualdo José Zalevski

UNEMAT
 Ademilde Aparecida Gabriel Kato

UFMT
 Marcos Paulo Campaner

AENOR
 Dirlei Heck Carvalho

Art. 2º. O mandato deste Conselho será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

Art. 3º. 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, 23 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

IVONE LATANZI DA COSTA
 Secretária Mun. de Assistência Social Trabalho e Habitação

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:0C0CBB07

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 004/2011 DE PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003/2011 DO
CAMPO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
MOTORISTA IV TRANSPORTE ESCOLAR.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA MOTORISTA IV, TRANSPORTE ESCOLAR

Número de Inscrição	Nome do Candidato	Situação
001/003	Gilberto Leonardo Bezerra	Deferida
002/003	Damião dos Santos Filho	Deferida
003/003	Renato Braga Tarabossi	Deferida
004/003	Adelar Bianchini	Deferida
005/003	Valnei Bergamaschi	Deferida
006/003	Márcio Antunes Barbosa	Deferida
007/003	Cláudio Pereira Guirra	Deferida
008/003	Valdinei Andres	Deferida
009/003	João Lopes da Silva	Deferida
010/003	Valdecir Ramalho Dorti	Deferida
011/003	Amélia Lima de Assunção da Silva	Deferida
012/003	Nivaldo Batista Rodrigues	Deferida
013/003	Milton Cândido de Souza	Deferida
014/003	Josiel Vieira Campos	Deferida

Sinop, 25 de novembro de 2011.

ANTONIO TADEU GOMES DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Educação

JUAREZ ALVES DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:D4C45A4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 004/2011 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2011 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA IV TRANSPORTE ESCOLAR.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA MOTORISTA IV, TRANSPORTE ESCOLAR

Número de Inscrição	Nome do Candidato	Situação
001/002	Belmundi José Holzbach	Deferida
002/002	Ivanete Corcini Rocha	Deferida
003/002	Genivan Alves de Almeida da Silva	Deferida
004/002	Luiz Carlos Pereira	Deferida
005/002	Raimundo Nonato da Costa	Deferida
006/002	Ednilson José da Silva Fernandes	Deferida
007/002	Paulo César de Oliveira	Deferida
008/002	Aparecido Bento da Silva	Deferida
009/002	Batholomeu Manoel dos Santos	Deferida
010/002	Enio Edimundo Ramos de Oliveira	Deferida
011/002	Ricardo dos Santos de Jesus	Deferida
012/002	Maurício Marins	Deferida
013/002	Onivaldo Luís Virgulin	Deferida
014/002	Adailton Aranha	Deferida
015/002	Sidinei José Batista	Deferida
016/002	Ester Eliria Schneider	Deferida
017/002	Ivaldo César Furlan	Deferida
018/002	Jaime Ferreira Barbosa	Deferida
019/002	Reginaldo Matias	Deferida
020/002	Délio Nilton Tonin	Deferida
021/002	Jeseildo Pereira da Silva	Deferida
022/002	Edivaldo Xavier	Deferida
023/002	Celso Vieira de Souza	Deferida
024/002	Daniel Ferreira	Deferida
025/002	Johne Wilson Ferreira Guimarães	Deferida
026/002	Claudiney Pereira de Souza	Deferida
027/002	Marcos Antônio Moraes	Deferida
028/002	Edcesar da Silva Avansi	Deferida
029/002	Valmor Gasperini	Deferida
030/002	Geraldo Aparecido Chambó	Deferida
031/002	Vilmar Donhauser	Deferida
032/002	Helimar Caíres Reis	Deferida
033/002	Rosivaldo Caíres Reis	Deferida

Número de Inscrição	Nome do Candidato	Situação
---------------------	-------------------	----------

034/002	José Viana da Silva	Deferida
035/002	Marcos Fachineto de Oliveira	Deferida
036/002	João Edegar Mildemberg	Deferida
037/002	Márcio Roberto Lima Barboza	Deferida
038/002	Reginaldo dos Santos	Deferida
039/002	Gildenor Sousa dos Santos	Deferida
040/002	Ademar Barbosa Vaz	Deferida
041/002	Cícero Rodrigues Pereira	Deferida
042/002	Valmir Aparecido Matos	Deferida
043/002	Jonas Testa	Deferida
044/002	Elias Alves de Assis	Deferida
045/002	Gerson Vieira de Souza	Deferida
046/002	Alci Valter Braun	Deferida
047/002	Cátia Sueli dos Santos Lonardoni	Deferida
048/002	Solano José Liell	Deferida
049/002	Genival da Silva	Deferida
050/002	Fernando Antônio Brito	Deferida
051/002	Braz Diálogo Neto	Deferida
052/002	César Gutjahr	Deferido
053/002	Rafael Dall' Agnol	Deferida
054/002	Oswaldo de Lima Ferreira	Deferida
055/002	Dário Alves de Oliveira	Deferida
056/002	Roberto Roseno Bizerra	Deferida
057/002	Eni Aparecido da Cruz	Deferida
058/002	Francisco Gonçalves Barbosa	Deferida
059/002	João Carlos Leite	Deferida
060/002	Fernando Gomes de Oliveira	Deferida
061/002	Juvenal Antônio de Souza	Deferida
062/002	Adriano Agüero Demarco	Deferida
063/002	Anderson Landmann Fenner	Deferida
064/002	Emerson Camargo Vaz	Deferida
065/002	Valter Ribas Corrêa	Deferida
066/002	Tiago de Castro Cândido	Deferida

Número de Inscrição	Nome do Candidato	Situação
067/002	Gelson Antônio Schmidt	Deferida
068/002	Ivaldo Rosa Dutra	Deferida
069/002	Ronaldo Antônio da Costa	Deferida
070/002	Gilson André Bentz	Deferida
071/002	Joel Rocha	Deferida
072/002	Edmar Dias de Oliveira	Deferida
073/002	Andrei Luiz Lidani	Deferida
074/002	Odir Dias de Oliveira	Deferida
075/002	Lindomar Poltronieri	Deferida
076/002	Dirceu Carneiro Gomes	Deferida
077/002	Wellington Márcio de Oliveira	Deferida
078/002	Wesley Marcos de Oliveira	Deferida
079/002	Josinei Amaro Ferreira da Costa	Deferida
080/002	Ismael Pereira da Silva	Deferida

Sinop, 25 de novembro de 2011.

ANTONIO TADEU GOMES DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Educação

JUAREZ ALVES DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:EE5CC92F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 094/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 094/2011, tendo como objeto o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Apostilas Escolares para uso da Rede Municipal de Ensino do Município de Sorriso – MT”, conforme resultado abaixo:

**EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
MAXIPRINT GRÁFICA E EDITORA LTDA CNPJ:
80.190.796/0001-21**

ITEM	QUANTIDADE	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
APOSTILA 6º ANO	5.280	SME	R\$ 29,00	R\$ 153.120,00
APOSTILA 7º ANO	4.190	SME	R\$ 29,00	R\$ 121.510,00
APOSTILA 8º ANO	3.630	SME	R\$ 29,00	R\$ 105.270,00
APOSTILA 9º ANO	2.165	SME	R\$ 29,00	R\$ 62.785,00

Sorriso – MT, 24 de novembro de 2011.

SERGIO KOCOVÁ SILVA

Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:

Miraldo Gomes de Souza

Código Identificador:D21BC569

**PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO 001/2011 – EDITAL
COMPLEMENTAR 01**

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de SORRISO/MT, no uso de suas atribuições, tornam público que foi realizada a RETIFICAÇÃO do EDITAL n.º 001/2011 supracitado publicado em 22/11/2011, conforme segue: Art. 1º. - Fica Retificado o CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS CONSTANTES DO ANEXO II DO EDITAL n.º 001/2011 para os cargos 107-Advogado(PREVISÃO) e 108-Contador (PREVISÃO), conforme segue:

ONDE SE LÊ:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGO: 01-Advogado; 107-Advogado(PREVISÃO): DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Competência legislativa e material da União, dos Estados e Municípios; Da organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Do processo legislativo; Do controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito, princípios básicos e organização (administração direta e indireta); Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceito, espécies, atributos, vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. **Serviços Públicos:** conceito e classificação, formas de prestação (autorização, permissão e concessão); **Bens Públicos:** conceito e classificação, aquisição, utilização e alienação; **Licitação:** conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; **Contratos Administrativos:** conceito e características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção; **Regime Jurídico dos Servidores Públicos:** normas constitucionais pertinentes aos servidores; **Intervenção do Estado na propriedade privada:** Tombamento. **Conceito.** Natureza jurídica. **Procedimento.** Efeitos. Outros instrumentos de proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico e arqueológico. **Tratamento constitucional;** **Servidões administrativas.** Requisição administrativa. **Ocupação temporária;** **Desapropriação:** conceito, pressuposto e fundamentos. **Procedimento administrativo e judicial na desapropriação por utilidade pública.** A indenização. **Imissão provisória na posse.** Desapropriação indireta. A desapropriação por interesse social: evolução histórica, conceito e fundamento jurídico. **Procedimentos administrativo e judicial.** A **RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO:** fundamentos jurídicos da responsabilidade extracontratual do Estado. **Teorias subjetivas e objetivas.** O dano indenizável. **Conceito.** Características. A responsabilidade por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. A Constituição e a legislação infraconstitucional. **Ação regressiva.** A responsabilidade extracontratual do Estado por atos legislativos. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime constitucional. Espécies de cargos públicos. Acessibilidade e concurso. O ato de nomeação: natureza jurídica. Posse e exercício do cargo público. Outras formas de provimento dos cargos públicos. O estágio probatório e a garantia da estabilidade. Responsabilidade dos servidores. Penas disciplinares. Extinção da função pública. Aposentadoria. Demissão e exoneração. Outras modalidades de vacância dos cargos públicos. **CONTROLE DA LEGALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Modalidades de

controle. Controle interno e externo da Administração. Os Tribunais de Contas. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública. Processo administrativo. Controle dos atos administrativos pelo Poder Judiciário. Instrumentos processuais. Improbidade Administrativa; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios Constitucionais Tributários; Competências Constitucionais Municipais em Matéria Tributária; Tributos Municipais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** petição inicial, resposta do réu, Recursos: conceito, classificação. Mandado de Segurança. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei Municipal; Lei de Execução Fiscal.

LEIA-SE:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGO: 01-Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Competência legislativa e material da União, dos Estados e Municípios; Da organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Do processo legislativo; Do controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito, princípios básicos e organização (administração direta e indireta); Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceito, espécies, atributos, vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. **Serviços Públicos:** conceito e classificação, formas de prestação (autorização, permissão e concessão); **Bens Públicos:** conceito e classificação, aquisição, utilização e alienação; **Licitação:** conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; **Contratos Administrativos:** conceito e características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção; **Regime Jurídico dos Servidores Públicos:** normas constitucionais pertinentes aos servidores; **Intervenção do Estado na propriedade privada:** Tombamento. **Conceito.** Natureza jurídica. **Procedimento.** Efeitos. Outros instrumentos de proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico e arqueológico. **Tratamento constitucional;** **Servidões administrativas.** Requisição administrativa. **Ocupação temporária;** **Desapropriação:** conceito, pressuposto e fundamentos. **Procedimento administrativo e judicial na desapropriação por utilidade pública.** A indenização. **Imissão provisória na posse.** Desapropriação indireta. A desapropriação por interesse social: evolução histórica, conceito e fundamento jurídico. **Procedimentos administrativo e judicial.** A **RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO:** fundamentos jurídicos da responsabilidade extracontratual do Estado. **Teorias subjetivas e objetivas.** O dano indenizável. **Conceito.** Características. A responsabilidade por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. A Constituição e a legislação infraconstitucional. **Ação regressiva.** A responsabilidade extracontratual do Estado por atos legislativos. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime constitucional. Espécies de cargos públicos. Acessibilidade e concurso. O ato de nomeação: natureza jurídica. Posse e exercício do cargo público. Outras formas de provimento dos cargos públicos. O estágio probatório e a garantia da estabilidade. Responsabilidade dos servidores. Penas disciplinares. Extinção da função pública. Aposentadoria. Demissão e exoneração. Outras modalidades de vacância dos cargos públicos. **CONTROLE DA LEGALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Modalidades de controle. Controle interno e externo da Administração. Os Tribunais de Contas. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública. Processo administrativo. Controle dos atos administrativos pelo Poder Judiciário. Instrumentos processuais. Improbidade Administrativa; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios Constitucionais Tributários; Competências Constitucionais Municipais em Matéria Tributária; Tributos Municipais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** petição inicial, resposta do réu, Recursos: conceito, classificação. Mandado de Segurança. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei Municipal; Lei de Execução Fiscal.

CARGO: 107-Advogado(PREVISÃO): Lei Complementar 135/2011 - REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT consoante aos Preceitos e Diretrizes emanadas do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais nº. 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como da Lei Federal nº. 9.717/98 e 10.887/2004. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Competência legislativa e material da União,

dos Estados e Municípios; Da organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Do processo legislativo; Do controle da constitucionalidade. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, princípios básicos e organização (administração direta e indireta); Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceito, espécies, atributos, vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. Serviços Públicos: conceito e classificação, formas de prestação (autorização, permissão e concessão); Bens Públicos: conceito e classificação, aquisição, utilização e alienação; Licitação: conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; Contratos Administrativos: conceito e características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção; Regime Jurídico dos Servidores Públicos: normas constitucionais pertinentes aos servidores; Intervenção do Estado na propriedade privada: Tombamento. Conceito. Natureza jurídica. Procedimento. Efeitos. Outros instrumentos de proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico e arqueológico. Tratamento constitucional; Servidões administrativas. Requisição administrativa. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito, pressuposto e fundamentos. Procedimento administrativo e judicial na desapropriação por utilidade pública. A indenização. Imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. A desapropriação por interesse social: evolução histórica, conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO: fundamentos jurídicos da responsabilidade extracontratual do Estado. Teorias subjetivas e objetivas. O dano indenizável. Conceito. Características. A responsabilidade por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. A Constituição e a legislação infraconstitucional. Ação regressiva. A responsabilidade extracontratual do Estado por atos legislativos. SERVIDORES PÚBLICOS: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime constitucional. Espécies de cargos públicos. Acessibilidade e concurso. O ato de nomeação: natureza jurídica. Posse e exercício do cargo público. Outras formas de provimento dos cargos públicos. O estágio probatório e a garantia da estabilidade. Responsabilidade dos servidores. Penas disciplinares. Extinção da função pública. Aposentadoria. Demissão e exoneração. Outras modalidades de vacância dos cargos públicos. CONTROLE DA LEGALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Modalidades de controle. Controle interno e externo da Administração. Os Tribunais de Contas. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública. Processo administrativo. Controle dos atos administrativos pelo Poder Judiciário. Instrumentos processuais. Improbidade Administrativa; DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios Constitucionais Tributários; Competências Constitucionais Municipais em Matéria Tributária; Tributos Municipais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: petição inicial, resposta do réu, Recursos: conceito, classificação. Mandado de Segurança. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei Municipal; Lei de Execução Fiscal.

ONDE SE LÊ:

CARGOS: 15-Contador; 108-CONTADOR (PREVISO): Contabilidade Geral: Princípios Contábeis (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respostas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco – invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de comutação. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil. Processo de Escrituração. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Lei 6.404/76 e suas alterações.

Contabilidade Pública: Contabilidade pública atual: Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Nova Contabilidade Pública. Resolução Normativa TCE/MT nº 011/2009 alterada pela Resolução nº 002/2011. Matéria Constitucional: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Municípios; Da Tributação e do Orçamento; Da Seguridade Social. Código Tributário Nacional. Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei 10.520/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte, individual, trabalhador avulso e segurado especial. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Lei nº 9.717 de 27/11/1998 e Decreto nº 3.048 de 06/05/1999. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; 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.

LEIA-SE:

CARGO: 15-Contador: Contabilidade Geral: Princípios Contábeis (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respostas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco – invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de comutação. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil. Processo de Escrituração. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Lei 6.404/76 e suas alterações. Contabilidade Pública: Contabilidade pública atual: Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de

Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Nova Contabilidade Pública. Resolução Normativa TCE/MT nº 011/2009 alterada pela Resolução nº 002/2011. Matéria Constitucional: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Municípios; Da Tributação e do Orçamento; Da Seguridade Social. Código Tributário Nacional. Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei 10.520/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte, individual, trabalhador avulso e segurado especial. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Lei nº 9.717 de 27/11/1998 e Decreto nº 3.048 de 06/05/1999. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; 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.

CARGO: 108-CONTADOR (PREVISO): Lei Complementar 135/2011 - REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT consoante aos Preceitos e Diretrizes emanadas do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais nº. 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como da Lei Federal nº. 9.717/98 e 10.887/2004. Contabilidade Geral: Princípios Contábeis (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco – invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de computação. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil. Processo de Escrituração. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Lei

6.404/76 e suas alterações. Contabilidade Pública: Contabilidade pública atual: Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Nova Contabilidade Pública. Resolução Normativa TCE/MT nº 011/2009 alterada pela Resolução nº 002/2011. Matéria Constitucional: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Municípios; Da Tributação e do Orçamento; Da Seguridade Social. Código Tributário Nacional. Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei 10.520/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte, individual, trabalhador avulso e segurado especial. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Lei nº 9.717 de 27/11/1998 e Decreto nº 3.048 de 06/05/1999. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; 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.

Art. 2º. - Ficam Retificadas as atribuições dos cargos constantes do ANEXO V do Edital n.º 001/2011 supracitado para os cargos: 12-AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 33-MÉDICO VETERINÁRIO, 66-AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 107-ADVOGADO(PREVISO), 108-CONTADOR (PREVISO), conforme segue:

ONDE SE LÊ: CARGO:12-AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Atribuições típicas: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os

atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

LEIA-SE: CARGO:12-AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Atribuições típicas: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela

conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

ONDE SE LÊ: CARGO:33-MÉDICO VETERINÁRIO - Atribuições típicas: - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; - Supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; Julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; Redigindo textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Sorriso; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

LEIA-SE: CARGO:33-MÉDICO VETERINÁRIO - Atribuições típicas: Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças e fazer controle nos animais; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de Desenvolvimento

Rural; - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - integrar a equipe de padronização de procedimentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina veterinária; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; vistoriar indústrias que manipulam alimentos, setores que manipulem e comercializem matérias-primas de alimentos, alimentos semi-preparados e alimentos prontos para o consumo; inspecionar casas agropecuárias; inspecionar produtos desinfetantes (praguicidas), domissanitários; vistoriar escolas, CMEIS e asilos; notificar doenças de notificação obrigatória ou compulsória, para secretaria de agricultura e regional de saúde e do estado; realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal; coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves); fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “*ante-mortem*” e exigir os respectivos documentos sanitários; inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “*pós-mortem*” (carcaças e vísceras); coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros; fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, etc.; vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratórios e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos de defesa animal. Interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros. Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registros de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais. Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública. Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais – sangue, urina, fezes e outros com o fim de combater e prevenir doenças. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

ONDE SE LÊ: CARGO:66-AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Atribuições típicas: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Saúde, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Saúde de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material,

máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Saúde, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

LEIA-SE: CARGO:66-AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Atribuições típicas: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-

lhês informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

ONDE SE LÊ: CARGO: 107- ADVOGADO(PREVISÃO) -

Atribuições típicas: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; a) quando na área de Assistência Social: Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões quando convocado; Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; desempenhar outras atividades afins.

LEIA-SE: CARGO: 107- ADVOGADO(PREVISÃO) - Atribuições típicas: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Previsão; prestar assessoramento jurídico ao Diretor Executivo e aos Conselhos Curador e Fiscal, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Previsão ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, resoluções, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Diretor Executivo, promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Previsão em todo e qualquer litígio, procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Previsão; assistir o Previsão no controle

interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Previsão, inclusive quando da apreciação das contas deste, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Diretor Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Previsão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Previdência para exame e despacho pelo Diretor Executivo e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; participar e proferir palestras sobre os direitos dos segurados, esclarecer procedimentos legais e técnicos do serviço, participar de todas as reuniões quando convocado.

ONDE SE LÊ: CARGO:108-CONTADOR(PREVISÃO) - Atribuições típicas: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanças e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a

documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Proceder, pelos métodos de partidobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e montar processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.) Na Auditoria-Geral - Desempenhar as seguintes funções: 01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - *bimestral* - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - *quadrimestral* - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria. b) Na Unidade de Auditoria Interna - Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão

técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar *in loco* os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções *in loco* nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria. c) Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias - Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06)

examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

LEIA-SE: CARGO:108-CONTADOR(PREVISÃO) - Atribuições típicas: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do PREVISÃO; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos

administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial do PREVISÃO; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas do PREVISÃO, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); inscrição de restos a pagar; fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil. **Art. 3º.** – Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalteradas as demais disposições do EDITAL n.º 001/2011. Este Edital Complementar 01 do Concurso Público 001/2011 supracitado entra em vigor na data de sua publicação. SORRISO/MT, 24 de Novembro de 2011.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal.

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS

Presidente Comissão Examinadora do Concurso.

Publicado por:

Jaqueline Rissi

Código Identificador:4F6D7EC5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
PORTARIA Nº. 351/2011 - COMISSÃO PROCESSO SELETIVO
Nº. 007/2011

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 007/2011, destinado a contratações de Profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social e cadastro de reserva.

PRESIDENTE:REPRESENTANTE DA ASSESSORIA JURÍDICA

MATRÍCULA	NOME	CARGO
101328	Luiz Ricardo Sophia Dorado	Advogado

MEMBROS-REPRESENTANTE DA SEMEC

MATRÍCULA	NOME	CARGO
-----------	------	-------

000844	Eude Camargo da Silva Pinto	Professora
001512	Janine Cristina Gruber Nogueira	Agente Administrativo II
001242	João costalonga Filho	Professor

MEMBROS-REPRESENTANTE DA SAD

MATRÍCULA	NOME	CARGO
004214	Andrea Crstina Trentini	Agente Administrativo II
000022	Eunice de Fátima Cavallari de Moraes	Agente Administrativo II

MEMBRO-REPRESENTANTE DA SEMAS

MATRÍCULA	NOME	CARGO
002501	Eder Silva Oliveira	Agente Administrativo II

MEMBRO-REPRESENTANTE DO SSERP

MATRÍCULA	NOME	CARGO
000934	Gilvan Barbato	Professor

MEMBRO-REPRESENTANTE DO SINTEP

MATRÍCULA	NOME	CARGO
000491	Cicero Manoel da Silva	Professor

MEMBRO-REPRESENTANTE DO LEGISLATIVO

MATRÍCULA	NOME	CARGO
	Vania Regina Ladeia Trettel	Vereadora

MEMBRO-REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO
	Jucineide dos Santos Zaffonato	Professora

MEMBRO-REPRESENTANTE DOS DIRETORES

MATRÍCULA	NOME	CARGO
000491	Cicero Manoel da Silva	Professor

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio Tangará, Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos vinte e três dias 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:59C9DA6A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL**EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº. 007/2011**

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Saturnino Masson**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a abertura e as normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2 Para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a seleção destina-se à contratação e formação de cadastro de reserva de profissionais para substituir durante o ano letivo de 2012, os servidores efetivos conforme os casos previstos na Lei Complementar nº 103/2006 de 09 de março de 2006 e combinada com a Lei Complementar nº 159/2011 de 23 de Novembro de 2011.

1.3 Para a Secretaria Municipal de Assistência Social, a seleção destina-se a contratação e formação de cadastro de reserva de profissionais para atuar nos CRAS – Centro de Referência e Assistência Social e no CREAS – Centro de Referência Especializada

de Assistência Social conforme Lei nº 3.672/2011 de 23 de Novembro de 2011.

1.4 A seleção para os cargos de professores que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e somatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e prova de títulos.

1.5 Para o cargo de intérprete será aplicada prova objetiva e de títulos de caráter classificatório e somatório e prova prática de caráter eliminatório.

1.6 Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos aprovados e classificados relacionados na listagem que contém o resultado final da seleção. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.2, do presente Edital.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para a seleção, obedecerão ao horário oficial local.

1.8 O processo seletivo de que trata este edital terá validade de 1 (um) ano.

2 DAS VAGAS, CARGOS, FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**2.1 Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

Vagas	Ampla	PNE	Cargo	Formação	Zona	Carga Horária	Salário R\$
30	27	03	Professor Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia	Urbana	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
05	04	01	Professor Ed. Infantil/EJA I Segmento/Anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia	Rural	De 20 até 40 horas aulas	1.281,80 à 2.563,60
20	18	02	Professor Anos Iniciais 1º ao 5º Ano	Licenciatura Plena em Pedagogia	Urbana	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
05	04	01	Professor da Sala Multifuncional/Educação Especial	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia	Urbana e Rural	De 20 até 40 horas aulas	1.281,80 à 2.563,60
03	03	---	Intérprete	Ensino Médio com domínio em Libras	Urbana e Rural	40 horas semanais	1.293,26
05	04	01	Professor Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	Urbana e Rural	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
08	07	01	Professor Portuguesa e Língua Estrangeira	Licenciatura Plena em Letras	Urbana e Rural	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
03	03	---	Professor História	Licenciatura Plena em História	Urbana e Rural	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
02	02	---	Professor Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	Urbana e Rural	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
08	07	01	Professor Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	Urbana	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
02	02	---	Professor Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	Rural	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
02	02	---	Professor Ciências Naturais	Licenciatura Plena em Ciências Naturais	Urbana e Rural	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
02	02	---	Professor Arte	Licenciatura Plena em Arte	Urbana	De 30 até 40 horas aulas	1.922,70 à 2.563,60
45	40	05	Professor Séries Iniciais e Finais EF Indígena	Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Ensino Superior	Indígena	De 15 até 40 horas aulas	Tabela Abaixo

2.1.1 Para o cargo de Professor Séries Iniciais e Finais EF Indígena o salário será de acordo com o nível de escolaridade, conforme tabela abaixo:

Carga Horária	Nível de Escolaridade	Salário (R\$)
De 15 até 40 horas aulas	Professor com Ensino Fundamental	385,08 à 1.026,92
De 15 até 40 horas aulas	Professor com Ensino Médio	485,13 à 1.293,28
De 15 até 40 horas aulas	Professor com Formação Magistério	565,50 à 1.508,02
De 15 até 40 horas aulas	Professor com Licenciatura Plena	961,37 à 2.563,60

2.1.2 Para o cargo de professor indígena, somente poderão se inscrever candidatos indígenas e não indígenas com a autorização prévia da Comunidade Indígena conforme Resolução nº 201/04 CEE/MT Art. 8º;

2.2 Da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Vagas	Ampla	PNE	Cargo	Formação	Carga Horária	Salário R\$
05	04	01	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia	40 horas	2.563,60
01	01	---	Professor Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física	40 horas	2.563,60

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, preencher as condições para inscrição especificadas a seguir e cumprir as determinações deste Edital.

- a)** Ter na data de convocação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b)** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c)** Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d)** Possuir no ato da contratação, a habilitação exigida para o cargo conforme o item 2 e a documentação comprobatória determinada no item - Da Contratação deste edital;
- e)** Não possuir acúmulo de cargo público;
- f)** Não ter sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra;
- g)** Não ter respondido a processo criminal com condenação e sentença transitada em julgado;
- h)** Não tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- i)** Não tenha pedido rescisão antes do término do contrato de trabalho no município no ano de 2011;
- j)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.2 A taxa de inscrição terá o valor discriminado na tabela abaixo:

NÍVEL SUPERIOR R\$ 30,00 (Trinta reais)

NÍVEL MÉDIO R\$ 20,00 (Vinte reais)

NÍVEL FUNDAMENTAL R\$ 10,00 (Dez reais)

4.3 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.tangaradaserra.mt.gov.br, durante o período das 08:00 horas do dia 28 de Novembro de 2011, até às 14:00 horas do dia 12 de Dezembro de 2011, com vencimento do Boleto Bancário até o dia 12 de Dezembro de 2011, sendo o pagamento efetuado por meio de autenticação manual “boca do caixa”, do BANCO DA AMAZONIA, AGENCIA 097-3 CONTA 202006-3, observando o horário de atendimento bancário.

4.4 Após o horário de encerramento das inscrições citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

4.5 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO/DIA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Biblioteca Municipal)	Avenida Brasil nº 376-E Centro, Tangará da Serra – MT.	07:30 às 10:30 hs 13:30 às 15:30 hs Segunda a Sexta

4.5.1 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.6 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a)** Acessar o site www.tangaradaserra.mt.gov.br, durante o período de inscrição;
- b)** Localizar no site o “link” correlato à Seleção (Processo Seletivo SEMEC e SEMAS);
- c)** Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- d)** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no Banco da Amazônia S/A, Agência 097-3, Conta 202006-3, sendo vedada a transferência bancária e depósito bancário.

4.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.8 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.9 A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.10 O Candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.

5 DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Estarão isentos da taxa de inscrição os candidatos que:

- a)** For doador regular de sangue, conforme Lei Federal 7.713/2002;
- b)** Estiver desempregado, conforme Lei 8.795/2008;
- c)** Receber até 1 e ½ salário mínimo vigente, conforme Lei 8.795/2008.

5.2 Para ter direito à isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

- a)** efetuar a inscrição via internet no site da organizadora: www.tangaradaserra.mt.gov.br;
- b)** imprimir a ficha de inscrição;
- c)** preencher requerimento de isenção de taxa disponibilizado no posto facilitador indicado no item **4.5**;
- d)** apresentar documentação comprobatória conforme item 5.3 no local e horário definido no item **4.5**, no período de 28 à 30 de Novembro de 2011.

5.3 São admitidos como documentos hábeis à isenção de taxa de inscrição:

- a)** comprovante de regularidade de doação de sangue (últimas três doações);
- b)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de trabalho, juntamente com declaração que atualmente está desempregado;
- c)** cópia dos 03 (três) últimos holerites;

5.4 A cópia dos documentos comprobatórios relacionados no subitem anterior, deve estar acompanhada do original para conferência.

5.5 Será publicado no site da organizadora www.tangaradaserra.mt.gov.br a relação contendo os pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos no dia 01 de Dezembro de 2011.

6 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

6.1 O candidato poderá acessar o site www.tangaradaserra.mt.gov.br, a partir do dia 13 de Dezembro de 2011, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e indeferidas.

6.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.3 Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a)** não efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- b)** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c)** omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d)** efetuar o pagamento do boleto bancário em discordância dos moldes estabelecido no item 4.6;
- e)** efetuar o pagamento do boleto bancário após o prazo estabelecido.

6.4 Os locais e horários de prova serão divulgados no site da organizadora www.tangaradaserra.mt.gov.br a partir do dia 13 de Dezembro de 2011.

7 DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 Ao candidato Portador de Necessidades Especiais serão reservados 10% (dez por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme item 2 deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma do § 2º, do artigo 5º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.1.1 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

7.1.2 O candidato Portador de Necessidades Especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de necessidades especiais. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas a portadores de necessidades especiais, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

7.1.3 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nesta Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.1.4 Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.2 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais e entregar laudo médico até 1 (um) dia após o término das inscrições no posto facilitador conforme endereço contido no subitem 4.5, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, e requerimento fornecido no posto facilitador.

7.3 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para esta seleção e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

7.4 O candidato Portador de Necessidades Especiais poderá requerer, na forma do subitem 7.10 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.5 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Portador de Necessidades Especiais, se aprovado e classificado na Seleção, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

7.6 O candidato que se declarar Portador de Necessidades Especiais, caso aprovado e classificado na seleção, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela **Prefeitura Municipal**, que verificará sua qualificação como Portador de Necessidades Especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

7.7 A inobservância do disposto nos subitens 7.1 a 7.6 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

7.8 A conclusão da perícia médica referida no subitem 7.6 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da Seleção.

7.9 Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

7.10 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

7.11 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

7.12 O candidato que não for qualificado pela perícia médica como Portador de Necessidades Especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

7.13 O candidato que for qualificado pela perícia médica como Portador de Necessidades Especiais, mas a deficiência da qual é

portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, consequentemente, eliminado da seleção, para todos os efeitos.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

8.1 Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito bancário e transferência bancária.

8.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

8.3 Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova, portadores de necessidades especiais ou não, deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento indicando a necessidade específica, encaminhando juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no local estabelecido no subitem 4.5, no prazo máximo de 1(um) dia após o final do período das inscrições.

8.3.1 O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

8.4 Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

8.5 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

9 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

9.1 Para os cargos de professores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social, serão aplicados exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I deste edital e prova de títulos, sendo de caráter classificatório e somatório conforme quadro abaixo.

Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total
50 pontos	50 pontos	100 pontos

9.2 Para o cargo de intérprete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do ANEXO I deste edital, prova de títulos e prova prática, sendo de caráter eliminatório e somatório conforme quadro abaixo.

Prova Objetiva	Prova de Títulos	Prova Prática	Total
20 pontos	50 pontos	30 pontos	100 pontos

9.3 Da prova de títulos:

9.3.1 A contagem de pontos dos títulos e certificados (original e cópias) será realizada no local e horário indicado no item 4.5 no período de 07 a 12 de Dezembro de 2011.

9.3.2 O candidato deverá comparecer para a contagem de pontos dos títulos e certificados munido com a cópia da ficha de inscrição.

9.3.3 Títulos e Certificados válidos para contagem:

	TÍTULOS E/OU CERTIFICADOS	PONTOS
a)	Ensino Fundamental	5,0 pontos;
b)	Ensino Médio	10,0 pontos;
c)	Ensino Magistério	15,0 pontos;
d)	Licenciatura Plena;	20,0 pontos;
e)	Pós Graduação (Especialização);	25,0 pontos;
f)	Mestrado	28,0 pontos;
g)	Doutorado	30,0 pontos;
h)	Tempo de Serviço no Sistema Municipal de Ensino no cargo para o qual está se inscrevendo;	1,0 ponto por ano letivo, sendo no mínimo 10 meses trabalhados mediante documento de comprovação, com limite de 6,0 pontos;
i)	Cursos Certificados na área de Educação à partir de 01/01/2009, exceto os itens l), m) e n);	1,0 ponto para cada 40 horas com limite de 5,0 pontos;
j)	Cumprimento da carga horária atribuída em sala de aula e/ou na função designada no ano letivo de 2011 a razão de 0,01 por dia letivo trabalhado, mediante declaração do(a) gestor(a), em consonância com o livro ponto (não deverão ser consideradas as ausências, mesmo as justificadas);	Com limite de 2,0 pontos;
k)	Por participação no ano letivo de 2011, em 100% das reuniões pedagógicas/administrativas mediante declaração do(a) gestor(a), em consonância com o	2,0 ponto;

	livro ponto (não deverão ser consideradas as ausências, mesmo as justificadas);	
l)	Formação Continuada em Rede (Instrução Normativa 003/2011/SEMEC) com participação de 100%;	5,0 pontos;
m)	Formação Continuada em Rede (Instrução Normativa 003/2011/SEMEC) com participação igual ou superior à 90%;	4,0 pontos;
n)	Formação Continuada em Rede (Instrução Normativa 003/2011/SEMEC) com participação igual ou superior a 75%;	3,0 pontos;

9.3.4 Somente serão contados os certificados referentes à área da Educação;

9.3.5 Contam-se pontos somente para a maior graduação, no que se refere aos itens a), b), c), d), e), f) e g) do presente Edital.

9.3.6 Para o cargo de Professor da Sala Multifuncional/Educação Especial o candidato deverá ter pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva ou Psicopedagogia e ter curso de formação específica na área.

9.4 Da prova objetiva:

9.4.1 Para os cargos de professores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social, a prova objetiva, de caráter somatório e classificatório, terá **20 (vinte)** questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo I** deste Edital, sendo 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) questões de Didática, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão.

9.4.2 Para o cargo de intérprete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a prova objetiva, de caráter somatório e classificatório, terá **20 (vinte)** questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo I** deste Edital, sendo 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos e 05 (cinco) questões de Didática, valendo 1,0 (um ponto) cada questão.

9.4.3 Em cada questão de múltipla escolha constarão 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

9.4.4 O tempo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas para todos os cargos, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

9.4.5 Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

9.5 Da prova prática:

9.5.1 Para o cargo de intérprete da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a prova prática de caráter eliminatório, será realizada por uma banca examinadora no dia 19/12/2011 na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Av. Brasil, 376-E Centro – Tangará da Serra – MT.

9.5.2 A banca examinadora será composta por uma professora efetiva em língua portuguesa, pós graduada em educação especial e com habilitação em libras, e pela instrutora surda pedagoga e habilitada com pró-libras.

9.5.3 A banca examinadora preencherá um formulário que contenha os requisitos necessários para a aprovação, fazendo as observações que julgarem necessárias, com a totalização da pontuação final da prova prática.

9.5.4 Os requisitos necessários para a aprovação são:

- Certificação do Curso em Libras;
- Fluência na linguagem de sinais;
- Tradução de Língua Portuguesa para Libras;
- Tradução de Libras para Língua Portuguesa;

10 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova Objetiva será realizada no dia 18 de Dezembro de 2011, com início às 08:00 h (horário local) e término às 11:00 h, em locais que serão divulgados oportunamente na internet, no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.

10.2 Será vedada a realização das provas fora do local designado.

10.3 Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

10.4 O candidato poderá comparecer ao local designado para as provas com antecedência de meia hora, visto que o candidato deverá estar dentro da sala de realização da prova no horário indicado no item 10.1, munido de:

- ficha de inscrição e comprovante de pagamento da taxa;
- original de documento de identidade pessoal;
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

10.5 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

10.6 A ficha de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.7 Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

10.8 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.9 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.10 No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.11 A Administração não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

10.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.13 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Comissão procederá à inclusão do referido candidato, com a apresentação de documento de identificação pessoal, e do comprovante de pagamento original.

10.14 Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

10.15 Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos na seleção e apresente o comprovante de inscrição.

10.16 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.17 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.18 Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.19 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.20 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

10.21 Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do tempo da prova Objetiva, levando consigo o caderno de prova.

10.22 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.23 Será, automaticamente, excluído da Seleção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.6 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital.

10.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.25 É proibida a permanência do candidato nos locais de prova após o término e entrega do cartão de resposta.

10.26 O gabarito da prova objetiva será divulgado no dia 19 de Dezembro de 2011, a partir das 14:00h (catorze) horas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Administração e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br.

10.27 O edital de classificação será divulgado a partir do dia 16 de janeiro de 2012, publicado no mural do Paço Municipal de Tangará da Serra, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na Secretaria Municipal de Assistência Social e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br.

11 DO DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, a Comissão de Processo Seletivo deverá decidir levando-se em conta os critérios de acordo com a ordem abaixo relacionada:

- 11.1.1** Maior número de acertos na prova objetiva;
- 11.1.2** Maior graduação;
- 11.1.3** Maior idade.

12 DO RESULTADO FINAL

12.1 O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado a partir do dia 20 de janeiro de 2012, no mural do Paço Municipal de Tangará da Serra, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na Secretaria Municipal de Assistência Social e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br e em jornal de circulação diária.

13 DOS RECURSOS

13.1 Será assegurado ao candidato o direito a recursos quanto a homologação das inscrições, gabarito da prova objetiva, edital de classificação e perícia médica.

13.2 Os recursos deverão ser protocolados, com as devidas fundamentações, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Avenida Brasil nº 376-E, Centro, das 07:00 às 13:00 h.

13.3 O prazo recursal será de 02 (dois) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto no item 13.2, a contar da publicação do edital do fato gerador do recurso.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados de acordo com sua classificação, através de Edital de Convocação, a ser divulgado no site www.tangaradaserra.mt.gov.br.

14.2 O candidato que não comparecer no prazo estipulado de 02 (dois) dias úteis em Edital de Convocação, será automaticamente desclassificado.

14.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais de Convocação.

15 DA CONTRATAÇÃO

15.1 Existindo desistência/eliminação do candidato ou criação de novas vagas, o Município promoverá tantas convocações e contratações quanto forem necessárias.

15.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (originais e cópias) abaixo relacionados:

- a) Comprovante de Escolaridade;
- b) Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;
- c) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- f) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- g) Comprovante de residência;
- h) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Cartão do PIS/PASEP;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);
- k) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);
- l) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) CPF dos filhos maiores de 14 anos;
- n) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
- o) Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;
- p) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2010);
- q) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de Débitos municipais (Setor de Tributação);
- r) Declaração de bens;
- s) Declaração de parentesco;

15.3 No caso de inexecução contratual, por culpa do contratado, este ficará impedido de participar de qualquer Processo Seletivo realizado por esta municipalidade durante dois anos.

15.4 O Pessoal contratado submeter-se-a ao regime jurídico Administrativo – Processo Seletivo e ao Regime Geral de Previdência Social.

16. DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

16.1 O processo de atribuição de aulas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos de acordo com o Resultado final da seleção.

16.2 É facultado a administração municipal contratar professor com carga horária inferior à prevista neste edital quando necessário para atender a demanda da Secretaria.

16.2.1 Caso seja atribuída aos professores carga horária inferior ao estabelecido neste Edital, a carga horária poderá ser complementada quando houver a necessidade, a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

16.3 Na hipótese do servidor efetivo retornar às suas funções, o candidato que estiver contratado para a substituição deste servidor, poderá ser remanejado para outra lotação existente no momento, desde que isto ocorra concomitantemente.

17. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

17.1 São atribuições do pessoal docente contratado:

- a) Os docentes incumbir-se-ão de:
- b) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- d) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- e) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

- f) Ministrará os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- g) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

18. VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

18.1 Ficará vedado para contratação o candidato que:

- Acumular cargos, emprego ou função pública;
- Omitir informações ou apresentar informações incompletas ou inverídicas;
- For declarado inapto para exercer a Função a que foi classificado, mediante atestado médico;
- Que tenha sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra;
- Que tenha respondido a processo criminal com condenação e sentença transitada em julgado;
- Que tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

- Quando o contratado der justo motivo para sua rescisão, apurado através de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.
- A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias.
- Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual.
- Na comprovação de terceirização das aulas.
- Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei.

20. DOS CASOS OMISSOS

20.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Administração e Comissão definida pela Portaria nº. 351/GP/2011 de 23/11/2011.

20.2 É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através do meio de divulgação acima citado.

Tangará da Serra – MT, 24 de Novembro de 2011

SATURNINO MASSON
Prefeito Municipal

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Administração

JOSÉ JUNIOR PIMENTA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação e Cultura

IVONETE JULIA DE ANDRADE
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social da Educação Infantil; O Educar e o Cuidar; A organização do tempo e do espaço na Educação Infantil; Planejamento, observação, registro e avaliação; Direito da infância e a relação creche/centro infantil e família; As fases do desenvolvimento infantil e os três tipos de conhecimento humano; o conhecimento físico, o social e o lógico matemático segundo Piaget; Psicogênese da

língua escrita; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil – Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - CNE; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9.394/96, Resolução 006/08 do Conselho Municipal de Educação de Tangará da Serra-MT.

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de Texto, classes gramaticais, ortografia e pontuação; **MATEMÁTICA** - Resolução de situações problemas envolvendo: O sistema de numeração decimal, porcentagens, e juros simples, regras de três, medidas (tempo, massa, volume, comprimento) e geometria; **CONHECIMENTOS GERAIS** - Geografia e História do Estado de Mato Grosso e do Município de Tangará da Serra. A Constituição de 1988; Atualidades sobre os acontecimentos locais, regionais, nacionais e internacionais.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO).

2.1 CONTEÚDOS RELACIONADOS AOS CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: QUANTO A FUNCIONALIDADE DA ESCOLA - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada), Parâmetros Curriculares Nacionais, Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental séries iniciais/finais, Estatuto da Criança e do Adolescente e Resolução 005/07 do Conselho Municipal de Educação; **QUANTO A ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DA ESCOLA** - Projeto Político Pedagógico, Currículo, Planejamento, Projetos Didáticos, Prática Educativa e Sistema de Avaliação; **QUANTO AOS PROCESSOS DE APRENDIZAGEM** - As Inteligências Múltiplas, Conteúdos Conceituais, Atitudinais e Procedimentais, As Tendências Pedagógicas, As Concepções de Aprendizagem, numa perspectiva sócio – interacionista, A Inteligência e o Desenvolvimento Humano; **2.2 CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação de Texto, As Classes Gramaticais, Ortografia e Pontuação; **MATEMÁTICA** - Resolução de situações problemas envolvendo: O sistema de numeração decimal, porcentagens, e juros simples, regras de três, medidas (tempo, massa, volume, comprimento) e geometria; **CONHECIMENTOS GERAIS** - Geografia e História do Estado de Mato Grosso e do Município de Tangará da Serra. A Constituição de 1988; Atualidades sobre os acontecimentos locais, regionais, nacionais e internacionais.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: PROFESSOR DA SALA MULTIFUNCIONAL E EDUCAÇÃO ESPECIAL.

3.1 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS - Políticas Públicas Voltadas à Educação Inclusiva. Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no Contexto da Inclusão Social. Natureza e Função dos Serviços e Apoios Especializados. Legislação Brasileira: O Contexto Atual. LDB e Educação Especial, Resolução CNE/CEB n. 02 de 11 de setembro de 2001. O Currículo e a Educação Especial: Adaptações Curriculares. O Processo de Inclusão dos Alunos Portadores de Necessidades Especiais no Ensino Regular. Perfil Pedagógico do Professor do Ensino Especial. Plano Municipal de Ensino.

3.2 CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS E CONHECIMENTOS GERAIS - O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE TECNOLOGIA ASSISTIVA - TA - Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo. Projetos didáticos – Educação e desenvolvimento. Exclusão X Participação do sujeito na Escola. As disciplinas como organizadoras dos conteúdos: diferentes graus de relacionamento. A prática Educativa – Como ensinar. Avaliação da Aprendizagem. As inteligências múltiplas. Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental séries iniciais/finais. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental séries iniciais/finais, Identidade, Cultura, Cidadania. Interdisciplinaridade no Ensino. Leis de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira _ LDB _ Lei 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Avaliação da Aprendizagem. Revendo conceitos e posições – Currículo e identidade social. Tendências pedagógicas. O FUNDEB e seus efeitos redistributivos. Psicogênese da língua escrita. A trajetória da alfabetização. Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. A prática educativa. A função social do ensino e a concepção sobre os processos de aprendizagem; Graus de relações disciplinares: Como trabalhar a linguagem numa proposta

sócio-constitutiva. A inteligência e o desenvolvimento humano; **LÍNGUA PORTUGUESA**: Interpretação de Texto, Classes gramaticais, Ortografia e Pontuação; **MATEMÁTICA** - Resolução de situações problemas envolvendo: O sistema de numeração decimal, porcentagens, e juros simples, regras de três, medidas (tempo, massa, volume, comprimento) e geometria; **CONHECIMENTOS GERAIS** - Geografia e História do Estado de Mato Grosso e do Município de Tangará da Serra. A Constituição de 1988; Atualidades sobre os acontecimentos locais, regionais, nacionais e internacionais.

3.3 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE INTÉRPRETE: Conhecimento específico da LIBRAS; Legislação específica da LIBRAS; Ética profissional do Tradutor / Intérprete da LIBRAS; Compreensão da LIBRAS;

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (6º, 7º, 8º ANOS e 8ª SÉRIE).

4.1 CONTEÚDOS RELACIONADOS AOS CONHECIMENTOS DIDÁTICOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: QUANTO A FUNCIONALIDADE DA ESCOLA - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada), Parâmetros Curriculares Nacionais, Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental séries finais, Estatuto da Criança e do Adolescente e Resolução 005/07 do Conselho Municipal de Educação; **QUANTO A ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DA ESCOLA** - Projeto Político Pedagógico, Currículo, Planejamento, Projetos Didáticos, Prática Educativa e Sistema de Avaliação; **QUANTO AOS PROCESSOS DE APRENDIZAGEM: AS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS** - Conteúdos Conceituais, Atitudinais e Procedimentais, As Tendências Pedagógicas, As Concepções de Aprendizagem, numa perspectiva sócio – interacionista, A Inteligência e o Desenvolvimento Humano.

4.2 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA - Leitura e compreensão de textos, ideias principais e secundárias; relação entre as ideias; Vocabulário: sinônimos e antônimos. Instrumentos Linguísticos: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, colocação de termos e orações no período; transformação de termos em orações e vice-versa. Sistema ortográfico: novo acordo. Período Simples e Período Composto. Classificação das orações. Discurso direto, indireto e indireto livre. Figuras de sintaxe.

4.3 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE MATEMÁTICA - Conjuntos Numéricos: operações e propriedades. Principais sistemas de unidade de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções elementares de matemática comercial e financeira; Proporcionalidade; Regra de três simples e composta; Média Aritmética simples e ponderada; Porcentagem, juros simples e composto. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria Analítica; Ponto; Reta; Circunferência. Funções de 1º e 2º graus; Funções exponenciais e logarítmicas; Equações e Inequações do 1º e 2º graus; Funções trigonométricas; Equações e inequações trigonométricas. Arranjo, combinação e permutação. Matrizes, sistemas lineares. Geometria Plana; História da Matemática; Resolução de Problemas.

4.4 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE HISTÓRIA - História e Cultura Afro – Brasileira - Lei 10.639/03

História e Cultura Afro - Brasileira e Indígena - Lei 11.645/08

História das relações sociais, da cultura e do trabalho. História das relações de poder: nações, estados, povos e culturas.

História do Brasil – Período Colonial, Imperial e Republicano.

História de Mato Grosso – Período Colonial, Imperial e Republicano.

História do Município de Tangará da Serra.

Atualidades sobre os acontecimentos locais, regionais, nacionais e internacionais.

4.5 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE GEOGRAFIA - Evolução do pensamento geográfico e seus reflexos no contexto escolar – ensino fundamental; A Cartografia no Ensino Fundamental; Geografia Física (conceitos básicos): clima, solo, relevo, hidrografia, vegetação. O aproveitamento dos recursos naturais e o meio ambiente; Geografia política mundial: características da organização sócio espacial global; Os elementos da dinâmica populacional: Natalidade, Mortalidade, Migrações, Pirâmides etárias e o envelhecimento da população; O espaço agrário: Estrutura Fundiária, a luta pela terra, os assentamentos rurais em Mato Grosso; Espaço agro-industrial

brasileiro: características e transformações recentes; As formas de colonização em Mato Grosso. Globalização da economia e Mercosul; Conhecimentos sobre fatos atuais do Estado de Mato Grosso adquiridos através dos meios de comunicação; Aspectos geográficos de Mato Grosso: localização, limites, superfície, área, população, relevo, clima, vegetação, hidrografia e recursos naturais; Aspectos econômicos de Mato Grosso: agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo; Geografia do Município de Tangará da Serra: área, população, localização, limites, superfície, área, população, relevo, clima, vegetação, hidrografia e recursos naturais e aspectos econômicos. **4.6 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CIÊNCIAS NATURAIS** - Seres vivos e ambientes: Citologia e histologia: Organização das células; Divisão celular – características dos tecidos básicos animal e vegetal. Reprodução: Tipos de reprodução; Reprodução humana – características; sexualidade e DST. Evolução: Origem da vida; Evolução humana. Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; Átomos, moléculas e substâncias; Reações químicas; O átomo e a eletricidade; Gases e líquidos. Ondas e energia: Ondas eletromagnéticas – luz, visão; espectro eletromagnético; Óptica e suas leis; problemas da visão; Ondas e comunicação; Tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. A terra: energia e a vida; A terra e a lua no espaço, seus movimentos e suas consequências; A atmosfera e pressão; A vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra: Condições ambientais e condições de sobrevivência. Metodologia e Ensino de Ciências e Biológicas: Organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; Organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino e da aprendizagem.

4.7 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA - A história e as atuais tendências da Educação Física – Processos de ensino e avaliação da Educação Física Escolar. – Conhecimentos sobre o corpo (anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânicos e afetivos). – A cultura popular e corporal da Educação Física. – Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. – A aptidão física, desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. – A Educação Física e a ética, a saúde, a orientação sexual, a pluralidade cultural e o meio ambiente. – A Educação Física para a pessoa com deficiência e para os alunos da EJA. Normas e funções da prática da educação física; Recreação física escolar e desportiva; Conhecimentos de fisiologia; - Regras dos principais esportes (futebol, vôlei, basquete, handebol, futebol de salão, atletismo e natação). – Motricidade: cognição.

4.8 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE ARTE - Cultura Afro – Brasileira na Educação- Lei 11.645/08; História da Arte – da Pré-história até a Arte Contemporânea; PCN de Arte; Linguagens artísticas; Arte Moderna no Brasil; Manifestações Culturais em nossa região, danças, mitos, gastronomias.

5. PARA OS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SERÁ AINDA, ACRESCIDO AOS CARGOS O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, Orientações Técnicas sobre o serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos (prioridade para crianças e adolescentes integrantes do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), Orientações técnicas, Gestão do Programa de erradicação do trabalho infantil no SUAS; Orientações Técnicas Centro de Referências de Assistência Social – CRAS, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Publicado por:

Andrea Cristina Trentini

Código Identificador:7E0885B2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº.
46/2011

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria nº. 03/2011 torna publico o resultado do processo de licitação, regido pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, sendo **Processo 77/2011** na Modalidade **Pregão Presencial 46/2011**, teve como objeto: Aquisição de materiais para obra de construção de um Posto de Saúde da Família, na Comunidade Nonoai do Norte, no município de Terra Nova do Norte, tendo como vencedora a empresa Rematec Materiais para Construção Ltda - EPP.

Terra Nova do Norte - MT, 25 de novembro de 2011.

ELIZANGELA O. DE AZEVEDO DOS SANTOS

Pregoeira/oficial

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:67E81EBF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOIRO

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:22E17C29

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT e TCU quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:90AF4952

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Estabelecer os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Tribunal de Contas da União nos casos de convênios com recursos Federais, atendendo o princípio da eficiência, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:8077079C

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas

anuais prestadas no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:F7256013

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Estabelecer essa Instrução normativa tem a finalidade de adotar providências imediatas, com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, para apurar os fatos, identificar os possíveis responsáveis e avaliar a extensão dano, diante da omissão no dever de prestar contas; da não comprovação da aplicação dos recursos concedidos na forma de suprimento de fundos ou transferidos pelo Distrito Federal mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição; da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos; ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:9445B43C

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução do Plano Plurianual - PPA a ser adotado pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:57D4AA68

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO a ser adotado pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:F5CCA0F1

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar, elaborar instrumentos para aprovação e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO a ser adotado pela Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:DA098DCB

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Instituir o Manual de Normas e Procedimentos (MNP) que uniformiza disciplina e sistematiza os procedimentos administrativos, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011..

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2010 – Versão 001 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2010 – Versão 001 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - Estabelecer normas e procedimentos relacionados à ética profissional a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE BEM-ESTAR SOCIAL - Disciplinar os procedimentos e Condições para o bom funcionamento dos Serviços Sociais a serem cumpridos pela Secretaria Municipal da Promoção Social, quanto a Política e Gestão no âmbito do poder executivo municipal. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Estabelecer normas e procedimentos para disciplinar, regulamentar procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, nas modalidades convite, tomada de preço e concorrência, incluindo as dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Regulamentar o procedimento de capacitação e execução de contratos celebrados no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro e contratados. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Regulamentar o procedimento de celebração de Aditivos Contratuais no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Regulamentar e padronizar o procedimento de cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em participar dos procedimentos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro, criando um banco de dados que

propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 005/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Disciplinar e padronizar os procedimentos para elaborar, aprovar o projeto lei de Concessão e Permissão de prestação de serviços públicos e executar a tramitação dos procedimentos licitatórios no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 006/2010 – Versão 002 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - Disciplinar e padronizar os procedimentos de Controle dos materiais de Expediente e Consumo, quanto ao recebimento, a quantidade, a qualidade, a armazenagem e o envio de materiais adquiridos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Disciplinar e padronizar os procedimentos sobre as atividades da Assessoria de Comunicação, garantindo assim, maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Disciplinar e padronizar os procedimentos de publicação de atos praticados garantindo assim, maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTABILIDADE - Disciplinar e padronizar os procedimentos contábeis, referente a empenho, adiantamento, liquidação e pagamento de despesas e outras providências necessárias à contabilidade, garantindo assim, maior controle e eficiência dos gastos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2010 – Versão 001 - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - Disciplinar e padronizar os procedimentos de Controle dos bens patrimoniais do município, quanto ao fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e imóveis, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS - Disciplinar e padronizar os procedimentos contábeis, referente a empenho, adiantamento, liquidação e pagamento de despesas e outras providências necessárias à contabilidade, garantindo assim, maior controle e eficiência dos gastos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS - Disciplinar e padronizar os procedimentos de celebração de consórcios públicos, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE EDUCAÇÃO - Disciplinar os procedimentos do controle do setor de Merenda Escolar de recebimento, estocagem e distribuição da merenda escolar, além de otimizar os gastos com a aquisição dos gêneros alimentícios, necessários ao suprimento da merenda escolar das escolas municipais do município de Tesouro – MT. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE EDUCAÇÃO - Disciplinar os procedimentos para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação do município de Tesouro – MT. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Disciplinar e padronizar os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de perfis, e ao fornecimento e utilização das senhas para acesso aos sistemas informatizados, mantendo maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Disciplinar e padronizar os procedimentos relativos aos recursos de Tecnologia da Informação, a respeito das rotinas de trabalho, utilização dos recursos computacionais, responsabilidades, obrigações, ética, confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, para manter maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS - Disciplinar e padronizar os procedimentos sobre projetos e obras públicas referente ao processo licitatório, execução de obras públicas, envio do sistema Geo Obras, fiscalização e recebimento da obra, serviços de conservação e manutenção de obras e ainda todas as atividades envolvidas no processo de projetos e obras públicas, garantindo assim, maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Disciplinar os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Saúde, quanto a Política e Gestão no âmbito do poder executivo e legislativo do município de Tesouro – MT. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - Disciplinar os procedimentos mínimos a serem cumpridos sobre controle de medicamentos e

matérias médicas na Farmácia Básica da Unidade de Saúde – PSF e Farmácia Interna do Hospital São Lucas, disciplinando o fluxo, desde o recebimento, validade, estocagem e dispensação dos medicamentos, visando assegurar a assistência farmacêutica no Município de Tesouro – MT. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 003/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - Disciplinar os procedimentos dos serviços de transporte, remoção e atendimento de pacientes, garantindo a segurança dos pacientes transportados, assegurando a complementação dos serviços da saúde através da remoção de pacientes para hospitais especializados em outros municípios. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - Disciplinar e padronizar os procedimentos relativos das rotinas de trabalho referente aos serviços gerais, mantendo assim maior controle e eficiência dos procedimentos, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2009 – Versão 001 - SISTEMA DE TRANSPORTES - Estabelecer normas e procedimentos gerais do gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas pesadas para disciplinar e regulamentar o funcionamento operacional do setor de transporte a ser adotado no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE TRIBUTOS - Disciplinar os procedimentos operacionais da Fiscalização, proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor, e atender legalmente os dispositivos contidos Código Tributário Municipal do município de Tesouro – MT. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA DE TRIBUTOS - Disciplinar os procedimentos operacionais de inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária, além dos lançamentos de inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária do setor de tributos e contabilidade do município de Tesouro – MT. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA FINANCEIRO - Disciplinar e padronizar os procedimentos sobre as atividades da Tesouraria, garantindo assim, maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2011 – Versão 001 - SISTEMA FINANCEIRO - Disciplinar e padronizar os procedimentos de programação financeira a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Fazenda, garantindo assim, maior controle e eficiência dos procedimentos públicos no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tesouro. Aprovada em 11/11/2011.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:89762FD1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 035/2011

Dispõe sobre a Convocação da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Torixoréu-MT.

O Prefeito Municipal de Torixoréu/MT, em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições e de acordo com a Resolução do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, da Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República nº 145, de 16 de março de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a **1ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, a realizar-se no dia 30 de novembro de 2011, de 07:00 hs às 17:00 hs, na Escola Estadual Febrônio Rodrigues.

Art. 2º A **1ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Torixoréu** desenvolverá seus trabalhos tendo como tema central: **“MOBILIZANDO, IMPLEMENTANDO E MONITORANDO A POLÍTICA E O PLANO DECAENAL DE DIREITOS HUMANOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NOS ESTADOS, NO DISTRITO FEDERAL E NOS MUNICÍPIOS”**.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social, a qual o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente está vinculado.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Torixoréu, 16 de novembro de 2011.

MÁXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MARIA LÚCIA SANTOS DA GUARDA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Maria Lucia Santos da Guarda
Código Identificador:EF7C835C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 712, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público - Edital nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de União do Sul – MT.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto nos artigos 11 e 12, da Lei Complementar Municipal nº 015, de 16 de novembro de 2011;

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público** da Prefeitura Municipal de União do Sul, consoante o Edital de Concurso Nº 001/2011.

Art. 2º. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público será composta pelos seguintes servidores municipais:
Presidente: Sr. ERINEU DIESEL – servidor comissionado;
Secretária: Srª. ORLANDA MOCELIN – servidora efetiva;

Membro: Srª. NÁDIA CRISTINA DE SOUZA CORDEIRO – servidora efetiva.

Membro: Srª. JOSELI SCAPINI BULLA – servidora efetiva representando a Câmara Municipal;

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 25 de novembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:936AFC00

PREFEITURA MUNICIPAL
ANÚNCIO DE CONCURSO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar, dentro em breve, um Concurso Público para preenchimento de vagas em diversos cargos de provimento efetivo, cujo Edital encontra-se em elaboração e oportunamente será amplamente publicado e divulgado.

União do Sul – MT, 25 de novembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ERINEU DIESEL
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:552C0693

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A prefeitura Municipal de Vale de São Domingos – MT, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 88, Centro, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar as seguintes licitações nos termos da Lei 8666/93 e alterações posteriores: **MODALIDADE:** Concorrência Pública 001/2011; **OBJETO:** tem por objeto a obtenção de proposta mais vantajosa para seleção de instituição financeira para e explorar, através de concessão onerosa de uso, pelo período de 05 (cinco) anos, a exclusividade da gestão da folha de pagamento dos servidores da administração direta do Município de Vale de São Domingos. **DATA DE ABERTURA:** 17/01/2012 AS 09:00 HORAS. Edital completo poderá ser obtido junto a Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 14:00 horas no Departamento de Licitações, maiores informações pelos telefones (65) 3268 1066 / 1067.

Vale de São Domingos – MT, 25 de Novembro de 2011.

EDINALDO FERREIRA DE SANTANA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Edinaldo Ferreira de Santana
Código Identificador:B3526AEA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 530/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 404/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Ana Maria França do Amaral que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Ana Maria França do Amaral, auxiliar de serviços gerais concursado, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:E71303A8

PREFEITURA MUNICIPAL

FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE

REAVISO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011

A Fundação de Saúde de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação/ Pregão, torna público, para conhecimento de interessados realizará em **09/12/2011 às 08:30 horas**, na sua sede Av: Alzira Santana S/N, Bairro Nova Várzea Grande, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, “Menor Preço”, cujo objetivo é: **SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSA E CAIXINHA DE PASSAGEM**, conforme edital e mediante as condições estabelecidas, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal 032/05 e pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores. Para informações estamos a disposição na sede da FUSVAG, setor de licitação/pregão em horário comercial das 08:00 as 11:30 e 13:30 as 17:30, ou deve ser solicitado por e-mail: licitacoes_fusvag@hotmail.com ou no site: www.fusvag.com.br.

FRANCISCA LUZIA DE PINHO

Pregoeira

De Acordo:

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:EC8F604A

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº. 743/2011/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91, Decreto Municipal nº. 032/2010 e o que consta no Processo de Sindicância nº 061/2011, cujo juízo prévio adota;

RESOLVE:

DETERMINAR que a Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares, nomeada através da Portaria nº. 266/2011, com sede na Avenida Castelo Branco, nº. 2.500, Bairro Água Limpa, Secretaria Municipal de Administração – Paço Municipal, na cidade de Várzea Grande – MT, **instaura** processo disciplinar e apure, no prazo de 60 (sessenta) dias, possível enquadramento à figura prevista no art. 126 caput, incisos I, II, III, IV, e V da Lei 1.164/91 que contemplam os deveres do servidor e os artigos 5º, 6º e 8º, do Decreto nº 05/2006, de 13/03/2006, que especifica claramente o objetivo do serviço a ser executado, a

prestação de contas e a devolução, caso seja necessário; bem como o art 18 caput, art. 19 caput e alíneas a, c, d, e, o art. 25 caput e o art. 26 todos da Lei 1.280/93 que estabelece a orientação e o prazo para prestação de contas de adiantamento atribuído ao servidor Edson Xavier de Campos Paulucci Vieira lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em vista do Procedimento Administrativo nº. **061/2011**.

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

Várzea Grande, 21 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:2FD0660F

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 531/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 405/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor Antonio Marcos da Conceição que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do Antonio Marcos da Conceição, agente de segurança e manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:27EA716B

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 645/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 406/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Claudenize Rodrigues do Nascimento que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Claudenize Rodrigues do Nascimento, professora I a IV concursado, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:F4C3A544

PREFEITURA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 646/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 408/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor Douglas da Costa Freitas que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor Douglas da Costa Freitas, auxiliar de serviços gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:4E7063A0

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 647/2011/CPSPA/SAD**

Considerando o contido na Portaria nº 416/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Jocineide Nazaro Martins que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Jocineide Nazaro Martins, merendeira, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:1019FB15

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 648/2011/CPSPA/SAD**

Considerando o contido na Portaria nº 417/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor Júnior César da Silva que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor Júnior César da Silva, agente de segurança e manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:5C5B2052

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 649/2011/CPSPA/SAD**

Considerando o contido na Portaria nº 419/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Lourdes dos Santos que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 22 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Lourdes dos Santos, professor V a VIII, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 22 de novembro de 2011 .

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:9D0F380C

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 3.674/2011**

“Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para receber em doação parte da área que menciona de propriedade de CESAR ZILIANI e sua esposa VALDECIR SILVA ZILIANI e dá outras providências”.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber sob forma de doação a área de 4.614,64m², a ser desmembrada da área maior registrada na Matrícula nº 47.741, do Cartório do 1.º Serviço Notarial e de Registros da Comarca de Várzea Grande – MT, de propriedade de César Ziliani e sua esposa Valdecir Silva Ziliani.

Parágrafo Único - A área doada possui os seguintes limites e confrontações: Partindo do marco 01, que encontra-se localizado no alinhamento da Rua Beto, divisa com a área a desmembrada 03, segue-se com um azimuth magnético de 01º27’26” e com distância de 13,00 metros, confrontando com a Rua Beto, até encontrar o marco nº 02. Do marco nº 02, segue-se por um azimuth magnético de 91º27’26”, e com uma distância de 339,26 metros confrontando com a área remanescente “02”, até encontrar o marco nº 03. Do marco 03, segue-se com um azimuth magnético de 147º50’02”, e com uma distância de 7,49 metros, confrontando com as terras da Berneck, até encontrar o marco nº 04. Do marco nº 04, segue-se com um azimuth magnético de 214º48’18”, e com uma distância de 8,10 metros, confrontando com a área de propriedade do Sr. Edio de Oliveira Almeida, até encontrar o marco nº 05. Do marco nº 05, segue-se com um azimuth magnético de 271º26’26”, e com uma distância de 338,97 metros, confrontando com a área remanescente “01”, até encontrar o marco nº 01, fechando-se assim o perímetro.

Artigo 2.º - A área objeto desta doação destina-se à implantação de uma avenida de acesso ligando os bairros Asa Bela, Asa Branca, Alice Curvo e Santa Izabel ao Parque Ecológico Bernardo Berneck, no Município de Várzea Grande – MT.

Artigo 3.º - As despesas decorrentes com escrituração e registro do imóvel, ao qual alude esta Lei correrão às expensas do Município de Várzea Grande – MT.

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

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:8E504EB1**PREFEITURA MUNICIPAL
PROJETO DE LEI 3.676/2011**

“Dispõe sobre a atribuição de denominação à Quadra Poliesportiva da Agrovila São Miguel – PA-Sadia III, que passará a denominar-se ‘Antonio Betiol’”.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica atribuída à Quadra Poliesportiva da Agrovila São Miguel – PA – Sadia III, neste município de Várzea Grande-MT, a denominação de ANTONIO BETIOL, em homenagem aos seus relevantes serviços prestados à comunidade.

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

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:3E192C8D**PREFEITURA MUNICIPAL
PROJETO DE LEI 3,678/2011**

“Dispõe sobre a doação de área que menciona à FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE; revoga a Lei n.º 1.042/89 e dá outras providências.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica revogada a Lei nº 1.042/89, por conter imprecisão quando ao seu objeto.

Artigo 2.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer a doação da área de 4.080,00m², a ser desmembrada de uma área maior constituída pela Quadra 06, do Loteamento denominado “Jardim Itororó” com área total de 6.120,00m², Matrícula n.º 47.909, do 1.º Serviço Notarial e de Registro da Comarca de Várzea Grande – MT, à FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, instituída pelo Decreto 100/91, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 26.989.350/0022-40.

Artigo 3.º - A área objeto da doação possui as seguintes medidas e confrontações: FRENTE: Medindo 68,00 metros, confrontando com a Rua “14”, em direção ao Sul; FUNDOS: Medindo 68,00 metros, confrontando com a Rua “15”, em direção ao Norte; LADO DIREITO: Medindo 60,00 metros, confrontando com a Área Remanescente, em direção a Oeste; LADO ESQUERDO: Medindo 60,00 metros, confrontando com a divisa do Loteamento Jardim Marajoara II, em direção a Leste.

Artigo 4.º - As despesas decorrentes com o processo de lavratura da escritura de doação do imóvel e seu competente registro junto ao cartório imobiliário correrão às expensas da donatária.

Artigo 5.º - Fica expressamente vedada a possibilidade de venda ou cessão da área objeto desta doação sob pena de reversão.

Artigo 6.º - Na hipótese de encerramento da atividade da donatária por motivo de transferência e outra necessidade o imóvel será

automaticamente revertido para o patrimônio do município de Várzea Grande – MT, ficando as benfeitorias incorporadas ao imóvel, sem direito à indenização.

Artigo 7.º - Esta Lei Ordinária entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães” em Várzea Grande-MT, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:398FF3BA**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 3.679/2011**

“Autoriza ao Poder Executivo Municipal a construir um miniestádio na área do Parque Bernardo Berneck.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a construir um miniestádio na área do Parque Bernardo Berneck.

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

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:73C3CA03**PREFEITURA MUNICIPAL
PROJETO DE LEI 3.677/2011**

“Dispõe sobre a desafetação para fins de doação de área que menciona, de propriedade do Município de Várzea Grande-MT, para a Associação Espírita Eurípedes Barsanulfo e dá outras providências.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a desafetação e em ato contínuo fazer a doação de uma área urbana com 3.037,00m², registrada no RGI sob n.º 15.326, Cartório do 5.º Serviço Notarial e de Registro de Imóveis da 2.ª Circunscrição Imobiliária da Comarca de Cuiabá-MT, conforme cópia da matrícula.

Art. 2.º - A área a ser desafetada possui as seguintes medidas e confrontações: frente, medindo 133,00 metros, confrontando com a Avenida Filinto Muller; fundos, medindo 132,00 metros, confrontando com a Travessa “F”; lado direito, medindo 29,00 metros, confrontando com a Rua 02; lado esquerdo, medindo 17,00 metros, confrontando com a Rua 03, conforme mapa do loteamento.

Art. 3.º - As despesas decorrentes com a escrituração e registro do imóvel objeto desta doação correrão às expensas da donatária, passando esta a responder por todos os encargos civis, administrativos e tributários aos quais ficará submetida a área na forma da legislação vigente.

Art. 4.º - Compete à Procuradoria Geral do Município tomar as providências necessárias à efetivação da transferência dominial através da outorga da escritura de doação à donatária.

Art. 5.º - Fica vedada qualquer forma de alienação de parte ou totalidade da área objeto desta doação, sob pena de revogação da doação.

Art. 6.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:974BA93A

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI N.º 3.675/2011

“Dispõe sobre a doação de área que menciona à ASSOCIAÇÃO DE APOIO AOS PORTADORES DE APERT, FISSURAS LÁBIO-PALATAIS E SÍNDROMES ASSOCIADAS DO ESTADO DE MATO GROSSO e dá outras providências.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer a doação da área de 674,84m², localizada na Rua Miguel Leite, bairro Água Limpa, Várzea Grande-MT, de propriedade do município de Várzea Grande-MT, registrada sob matrícula n.º 76.468, do 1.º Serviço Notarial e de Registro da Comarca de Várzea Grande-MT, à ASSOCIAÇÃO DE APOIO AOS PORTADORES DE APERT, FISSURAS LÁBIO-PALATAIS E SÍNDROMES ASSOCIADAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 10.704.642/0001-25.

Parágrafo único – A área objeto desta doação possui as seguintes medidas e confrontações: Partindo do marco 01, que encontra-se localizado no alinhamento da Rua Miguel Leite, divisa com área de propriedade do Sr. Vilson Delmar Theves, segue-se com azimuth magnético de 333º05’11” e com uma distância de 19,50 metros, confrontando com a Rua Miguel Leite, até encontrar o marco n.º 02; do marco n.º 02, segue-se com um azimuth plano de 61º50’23”, e com uma distância de 27,00 metros, confrontando com a área de propriedade de Quem de Direito, até encontrar o marco n.º 03; do marco n.º 03, segue-se por um azimuth plano de 117º15’36”, e com uma distância de 23,90 metros, confrontando com a área de propriedade do Centro Dom Orlando Chaves e do Sr. Benedito Marques do Espírito Santo, até encontrar o marco n.º 04; do marco n.º 04, segue-se com um azimuth plano de 241º26’22”, e com uma distância de 41,00 metros, confrontando com a área de propriedade do Sr. Vilson Delmar Theves, até encontrar o marco n.º 01, fechando assim o perímetro.

Art. 2.º - A donatária terá o prazo de 06 (seis) meses para iniciar as obras de construção de sua sede e de 30 (trinta) meses para conclusão das referidas obras, sob pena de sofrer processo de reversão da doação, independentemente de notificação judicial.

Art. 3.º - As despesas decorrentes com o processo de lavratura da escritura de doação do imóvel e seu competente registro junto ao cartório imobiliário correrão às expensas da donatária.

Art. 4.º - Fica expressamente vedada a possibilidade de venda ou cessão da área objeto desta doação sob pena de reversão desta doação.

Art. 5.º - Na hipótese de encerramento da atividade da donatária, o imóvel será automaticamente revertido para o patrimônio do Município de Várzea Grande-MT, ficando as benfeitorias incorporadas ao imóvel, sem direito à indenização.

Art. 6.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:FC9C51A0

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI N.º 3.681/2011

“Dispõe sobre doação de materiais recicláveis no âmbito do município de Várzea Grande.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Todo material inservível e passível de reciclagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta, Empresas e Sociedades de Economia Mista, Autarquias, Fundações e Empresas Privadas do Município de Várzea Grande-MT será doado à Associação de Catadores de Material Reciclável de Várzea Grande, na forma estabelecida por esta Lei.

Parágrafo único – Para fins desta Lei, considera-se material inservível, sujeito à reciclagem, todo aquele formado por plástico, metal, vidro, alumínio, papel, em partes ou no todo.

Art. 2.º - Qualquer produto contendo um ou mais dos elementos acima, cujo uso tenha se esgotado completamente, deverá ser encaminhado ao setor administrativo competente, para o fim proposto.

Parágrafo único – Mensalmente, todo o material recolhido será doado à Associação dos Catadores de Material Reciclável de Várzea Grande que providenciará a venda e posterior reciclagem.

Art. 3.º - Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, até trinta dias após sua publicação.

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

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 10 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:1C6E03C5

PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DE ADESÃO

A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 08/2011.

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará adesão a ata de registro de preços n. 008/2011, proveniente do Pregão Eletrônico n. 99/2010, Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, tem objeto registro de preços para eventual aquisição de materiais permanente – aparelho de ar condicionado, para atender as necessidades dos campi da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – FUFMT pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações constantes na ata de registro de preços, no edital e seus anexos.

Várzea Grande – MT, 24 de novembro de 2011.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:893C2ECF

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 787/2011****PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE-MT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 14915/2010,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 544/2011 referente ao Enquadramento Funcional que “dispõe sobre as carreiras dos Trabalhadores da Educação Básica do Município de Várzea Grande”, em nome da servidora **JOANICE DA CUNHA CAMPOS**, em relação ao cargo, onde se lê “Professor (a) I a IV”, leia-se “Auxiliar de Serviços Gerais”

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 24 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

M.F.D

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:D60CDD17

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 785/2011**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 46920/2011,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 245/2011 que concedeu **Vacância** a partir de **01/08/2011** ao servidor **OTAIR RODRIGUES RONDON FILHO**, Matrícula 6851, Professor V a VIII – Matemática, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 24 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

M.F.D

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:F56FE97C

**PREFEITURA MUNICIPAL
2ª ERRATA**

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação para Registro de Preços, na modalidade Concorrência Pública n.001/2011, tendo por objeto o **Registro de Preços para eventual contratação de Serviços de Locação de veículos, máquinas e equipamentos para atender as Secretarias de Administração, Educação, Infraestrutura, Saúde, Meio Ambiente, Agência de Habitação e Regularização Fundiária, Guarda Municipal, Esporte, Lazer e Cultura e Promoção Social da Prefeitura de Várzea Grande-MT, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos** publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios de 24/11/2011, Página 106., **ONDE SE LÊ: 03/12/2011 LEIA-SE 05.12.2011.** Várzea Grande, 25 Novembro de 2011.

NADIR MARTINS ARAÚJO
Presidente da CPL;

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:A0707432

**PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2010 ATA 239/2011**

ADERENTE: FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VARZEA GRANDE

CNPJ: 01.049.458/0001-06

CONTRATADA: WEM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA.

CNPJ: 54.611.678/0001-30

OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS HOSPITALARES

VALOR R\$: 21.866,00 (vinte e um mil oitocentos e sessenta e seis reais).

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:86450FB6

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO
PRESENCIAL Nº 025/2011**

ESTADO DE MATO GROSSO
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO
PRESENCIAL Nº 025/2011
REFERENTE A AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL E DERIVADOS

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 025/2011: a firma: **MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA.** ganhou lote: 01 perfazendo o **VALOR TOTAL R\$ 105.965,00** (cento e cinco mil novecentos e sessenta e cinco reais). Várzea Grande, 25 de Novembro de 2011. Francisca Luzia de Pinho - Pregoeira Oficial. De Acordo: Drº Wagner Marcondes da Cunha Lopes - Superintendente

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:13553E6A

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO
PRESENCIAL Nº 023/2011**

REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 023/2011: a firma: **FRESENIUS KABI BRASIL LTDA.** ganhou os itens: 35,39,41,42,44, perfazendo o VALOR R\$ 123,330,00 (cento e vinte e três mil trezentos e trinta reais); a firma: **HALEXISTAR IND. FARM. LTDA.** ganhou os itens: 45,46,47, perfazendo o VALOR R\$ 181.750,00 (Cento e oitenta e um mil setecentos e cinquenta reais); a firma: **LABORATÓRIO B. BRAUN S.A.** ganhou os itens: 37,43, VALOR R\$ 92.600,00 (noventa e dois mil e seiscentos reais); a firma: **LABORATÓRIO SANOBIO LTDA.** ganhou os itens: 36,38, perfazendo o VALOR R\$ 221.700,00 (duzentos e vinte e um mil e setecentos reais); a firma: **STOCK DIAGNOSTICO LTDA.** ganhou os itens: 3,9,10,14,15,23,24,25,26,27,29,30,33,34,49, perfazendo o VALOR R\$ 39.504,15 (trinta e nove mil quinhentos e quatro reais e quinze centavos); perfazendo o **VALOR TOTAL R\$ 658.884,15** (seiscentos e cinquenta e oito mil oitocentos e oitenta e quatro reais e quinze centavos). Várzea Grande, 25 de Novembro de 2011. Francisca Luzia de Pinho - Pregoeira Oficial. De Acordo: Drº Wagner Marcondes da Cunha Lopes – Superintendente

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:63ABF174

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO 5º TERMO PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO
CONTRATO Nº. 110/2006

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Empresa BRASIL TELECOM S/A - OI. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94, Pregão Presencial nº, 036/06. Objeto: Alterar o Contrato Original em suas Cláusula Sétima – Do Prazo de Vigência e Décima Segunda – Da Dotação Orçamentária. Dotação Orçamentária: - 07 – S. M. de Educação e Cultura. Classificação Funcional Programática: - 01.12.122.1-2023. Elemento de Despesa: - 3.3.90.30.00.999 – Material de Consumo. Dotação Orçamentária: - 07 – S. M. de Administração. Classificação Funcional Programática: - 01.04.122.2-2007. Elemento de Despesa: - 3.3.90.30.00.999 – Material de Consumo. Dotação Orçamentária: - 08 – S. M. de Saúde. Classificação Funcional Programática: - 02.10.122.1-2033. Elemento de Despesa: - 3.3.90.30.00.999 – Material de Consumo. Dotação Orçamentária: - 11 – S. M. de Promoção Social. Classificação Funcional Programática: - 01.08.122.2-2046. Elemento de Despesa: - 3.3.90.30.00.999 – Material de Consumo. Vigência: 03 (três) meses, 27.10.2011 à 27.01.2012. Data de Assinatura: 26.10.2011. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES – Prefeito Municipal / ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO – Secretário Municipal de Administração / BRASIL TELECOM S/A - OI – Contratada e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
 Meire Cesar
Código Identificador:A9026771

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº. 045/2011

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Empresa CRD POCOS – CONSTRUÇÕES CIVIS E COMÉRCIO LTDA. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94, Carta Convite nº, 09/11. Objeto: Execução de reforma na estrutura física do Centro Comunitário do Bairro Maringá II, neste Município, para a implementação do Projeto de Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Valor Global: R\$ 143.775,43 (Cento e quarenta e três mil, setecentos e setenta e cinco reais e quarenta e três centavos). Dotação Orçamentária: - S. M. Promoção e Assistência Social. Classificação Funcional Programática: - 11.02.08.244.27-2112. Elemento de Despesa: - 3.3.90.39.00.301 – Outros Serviços de Terceiros. Vigência: 03 (três) meses, 21.11.11 à 21.02.2012. Data de Assinatura: 21.11.2011. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES – Prefeito Municipal / ISABELA CRISTINA PENEDO FREITAS GUIMARÃES – Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social / LUIZ CARLOS SAMPAIO – Secretário Municipal de Infra-Estrutura / CRD POCOS – CONSTRUÇÕES CIVIS E COMÉRCIO LTDA - Contratada e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
 Meire Cesar
Código Identificador:88E3983E

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2011 REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE**, com realização prevista para o dia 12 de Dezembro de 2011, às 09h00min (horário de Mato

Grosso). O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 14h00min às 17h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 40,00 - não restituível e gratuitamente, no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 25 de Novembro de 2011.

OTÁVIO GUIMARÃES REZENDE
 Pregoeiro.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
 Sec. Municipal de Administração.

Publicado por:
 Meire Cesar
Código Identificador:02DE34E8

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO
CONTRATO Nº. 103/2009

##TEX Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Empresa BIG PAPELARIA & INFORMÁTICA LTDA. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94, Tomada de Preço nº, 06/2009. Objeto: Aditar o Contrato Original, em suas Cláusulas: Cláusula Sétima – Do Acompanhamento e Da Fiscalização; Cláusula Oitava – Dos Créditos Orçamentários; e Cláusula Décima – Da Vigência. Vigência: 12 (doze) meses, 11.08.2011 a 11.08.2012. Data de Assinatura: 22.11.2011. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES – Prefeito Municipal / ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO – Secretário Municipal de Administração / BIG COMÉRCIO E SERVIÇOS PAPELARIA LTDA – Contratada e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
 Meire Cesar
Código Identificador:2520DBE2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº. 3.682/2011

Altera o inciso IV do art. 3.º da Lei n.º 3.652/2011, que Dispõe sobre a alteração da nomenclatura da Secretaria Municipal de Controle Interno-SEMCI para Controladoria Geral do Município; altera a sua estrutura organizacional; cria cargos em comissão e dá outras providências.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Fica alterado o inciso IV do art. 3.º da lei n.º 3.652/2011 que passará a vigor com a seguinte redação:
 “Art. 3.º - *Ficam criados na Controladoria Geral do Município, os seguintes cargos comissionados, alterando, pois, a redação do art. 13 da Lei 3.242/2008 nos seguintes termos:*

- I – ...
- II – ...
- III – ...
- IV – 03 (três) cargos de Assessoria Especial – DGA – 3;
- V – ...
- VI – ...
- VII – ...”

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

Praça Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 10 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
 Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:97DB0A56**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 002/2011**

A Comissão Permanente de Licitação torna público a prorrogação de prazo de recebimento das propostas da Concorrência nº 002/2011, referente ao Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado do dia 24/10/2011, pág. 68, Diário Oficial dos Municípios do dia 25/10/2011 e edital postado no Site da Prefeitura Municipal no dia 25/10/2011, para a venda de um imóvel urbano, com área de 7.178,80 m², denominado Lote 14/02F (antigo Parque Aquático), situado no perímetro urbano de Vera - MT, na Rodovia MT 225, às margens do Rio Caiaby, com as edificações nele existente e no estado em que se encontram. O recebimento e abertura das propostas acontecerá no dia **02 de Dezembro de 2011**. Permanecem inalteradas e em vigor as demais condições estabelecidas no edital da Concorrência. O edital completo está disponível no endereço eletrônico www.vera.mt.gov.br.

Vera - MT, 24 de Novembro de 2011.

ROBERTO CARLOS DAMBRÓS

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:453D7F45**PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO N. 085/2011****DATA: 25 de Novembro de 2011.**

SÚMULA: Dispõe a anulação do saldo das Notas de empenho nº61/2011/, 3161/2011, 279/2011, e dá outras providências.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

Considerando os termos do processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 28/2010, Contrato 006/2011 e termo de Convênio nº 005/2010 e Consequências das ações previstas na Lei Municipal Nº 918/2010.

Considerando os empenhos globais e a não utilização do saldo restante de tais materiais e serviços e termo de rescisão de Convênio Unilateral 001/2011.

Considerando autorização da empresa, Casa de Apoio Bom Pastor, Zé Augusto Corretora e Administradora de Seguros LTDA e Dental Centro Oeste LTDA.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica determinada de forma unilateral a anulação do saldo existente na Nota de Empenho nº 61/2011, no valor de R\$ 5.100,00 (Cinco mil e cem reais), Nota de Empenho nº 3161/2011, no valor de R\$ 0,25 (Vinte e cinco centavos), Nota de Empenho nº 279/2011, no valor de R\$ 1,00 (Um real), Casa de Apoio Bom Pastor, Zé Augusto Corretora e Administradora de Seguros LTDA e Dental Centro Oeste LTDA, respectivamente.

Art. 2º - Determino ao Departamento de Contabilidade que realize os procedimentos necessários para o ato.

Art. 3º - Dê-se ciência às Empresas acima citadas.

Art.4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SR. PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AO VIGESIMO QUINTO DIA DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2011.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

*Registre-se, Publique-se e Cumpra-se!***Publicado por:**

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:2D0EB742**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 378 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011**

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Memorando nº 053/2011, de 21/10/2011 da Coordenação de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.10.11

ANEXO ÚNICO

OUTUBRO/2011
SERVIDORES COM DIREITO A ELEVAÇÃO DE NÍVEL E CLASSE EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR Nº.47/48 – 2003 “PCCS” VIGENTE.

NOME		CARGO	ADMISSÃO	DE CLASSE	P/CLASSE
CÓD				NÍVEL	NÍVEL
3718	ANA LUCIA CARDUCCI GOUVEA MANCUSO	Advogada (40Hs)	18/10/1999	D – II	E – II
1547	HELKENA BATISTA DE OLIVEIRA	Atendente de Enfermagem	01/10/1993	E – II	F - II
294	MARILAND DELGADO ROMÃO	Auxiliar Administrativo	09/10/1984	I – II	J – II
1546	ELIZABETE MARIA DA SILVA CAMPOS	Auxiliar de Enfermagem	01/10/1993	F – I	G - I
1553	EONICE FERNANDES DA SILVA	Auxiliar de Enfermagem	01/10/1993	F – I	G – I
360	WALTER ALVES AMORIM SOBRINHO	Auxiliar de Enfermagem	14/10/1993	F – I	G – I
129	BENTA APARECIDA DOS SANTOS	Auxiliar de Laboratório	01/10/1993	F – II	G – II
142	MOISES MESSIAS DA SILVA	Auxiliar de Laboratório	01/10/1993	F – I	G – I
153	BENVINDA DE SOUZA MOREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	01/10/1993	F – II	G - II
1831	ELZA SANTANA DE CARVALHO PEREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	08/10/1993	F – II	G – II
1454	MARIA APARECIDA DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	01/10/1993	F – I	G - I
1767	MARIA DAS GRAÇAS CRISTIANO	Auxiliar de Serviços Gerais	01/10/1993	F – I	G - I
302	MOACYR RAMOS LEITE	Auxiliar de Serviços Gerais	23/10/1987	G – I	H - I
1832	VALDECI LAURENTINO SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	19/10/1993	F – III	G – III
6189	AVELINO SENA SANTIAGO	Contador	17/10/2002	C – II	D - II
210	SANDRA MARA FERNANDES BONILHA	Enfermeira (20Hs)	01/10/1993	F – II	G – II
1524	VERA ALICE MARTINEZ DE LIMA	Farmacêutica (20Hs)	01/10/1993	F – II	G – II
103	MARIA DE FATIMA SILVA VERNUCCI	Farmacêutica (40hs)	01/10/1993	E – I	F – I
1830	ELSON CRISTIANO CAETANO ALVES	Fiscal de Tributos	01/10/1993	F – III	G – III
1829	IZAEL SEBASTIÃO DE ARRUDA	Fiscal de Tributos	01/10/1993	E – II	F – II
965	LEONAROD GARCIA FONTES	Fiscal de Tributos	01/10/1984	I – I	J - I
1732	ANTONIO DE SOUZA MARTINS NETO	Guarda	01/10/1993	F – II	G - II
1711	FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO	Guarda	01/10/1993	F – I	G - I
270	MANOEL BEZERRA DOS SANTOS	Guarda	01/10/1987	H – I	I – I
1333	VALENTIN LOPES VIANA	Marceneiro	01/10/1987	H – I	I – I
1519	MARISOL COSTA VIEGAS MUNIZ	Médica Ginecolog.Obstetra(20Hs)	01/10/1993	F – III	G – III
102	ROSANIR CATARINA HUBER	Odontologa (20Hs)	01/10/1993	F – II	G – II
299	SIMONE CASTRILLON LEIVA ROLIM	Odontologa (40Hs)	01/10/1993	F – II	G – II
1530	VICENTE DE PAULO MOREIRA NUNES	Odontologo (20Hs)	01/10/1993	F – II	G – II
1537	RUI GUIMARAES	Odontologo (40Hs)	01/10/1993	E – II	F – II
1328	SILVIO ERNESTO DA SILVA	Pedreiro	13/10/1987	H – I	I – I
962	JOSUÉ VALDEMIER DE ALCANTARA	Sanitarista (40Hs)	06/10/1987	H – II	I – II
943	LIZIANE MARIA ARAUJO COSTA	Técnica em Contabilidade	08/10/1987	H – I	I - I

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:719A31EC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
BALANCETE ORÇAMENTÁRIO MÊS OUTUBRO

Balanco Orçamentário - Administração Direta

RECEITA				DESPESA			
Títulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$	Títulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$
RECEITAS CORRENTES	31.739.200,00	28.447.597,36	-3.291.602,64	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES		42.215.683,35	-9.221.830,26
RECEITA TRIBUTARIA	2.275.000,00	2.310.311,39	35.311,39	CRÉDITOS ESPECIAIS	10.000,00	0,00	-10.000,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	875.000,00	444.395,52	-430.604,48	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	460.000,00	272.083,85	-187.916,15	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS PASSIVAS	0,00	854.573,10	854.573,10
RECEITA DE SERVIÇOS	1.350.000,00	1.372.497,75	22.497,75	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	0,00	854.573,10	854.573,10
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	26.512.950,00	23.501.973,21	-3.010.976,79				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	266.250,00	546.335,64	280.085,64				
RECEITAS DE CAPITAL	13.550.000,00	3.606.117,48	-9.943.882,52				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	13.550.000,00	3.606.117,48	-9.943.882,52				
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS 760.000,00		23.963,52	-736.036,48				
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	710.000,00	0,00	-710.000,00				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS 50.000,00		23.963,52	-26.036,48				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-3.049.200,00	-2.446.127,71	603.072,29				
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES 3.049.200,00		-2.446.127,71	603.072,29				
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS ATIVAS	0,00	0,00	0,00				
Soma	43.000.000,00	29.631.550,65	-13.368.449,35	Soma	51.447.513,61	43.070.256,45	-8.377.257,16
Déficits	8.447.513,61	13.438.705,80	4.991.192,19	Superávits	0,00	0,00	0,00
TOTAL	51.447.513,61	43.070.256,45	-8.377.257,16	TOTAL	51.447.513,61	43.070.256,45	-8.377.257,16

CONFRESA, 31/10/2011

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

MARISANGELA JUNKER JARDIM BELLÉ

Crc-mt- 009136/o-2

Publicado por:
Marcia Aparecida Costa
Código Identificador:629AB899

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
RELATORIO RESUMIDO EXECUCAO ORCAMENTARIA

RECEITAS	PREVISAÇÃO INICIAL	PREVISAÇÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	Ate o Bimestre	% (b/a) (c)	% (c/a)	
RECEITAS(EXCETO INTRA-ORCAMENTARIAS) (I)	23020.862,00	23020.862,00	3964.519,29	17,22	19234.261,69	83,55	3786.600,31
RECEITAS CORRENTES	19106.850,00	19106.850,00	3562.644,29	18,64	16721.207,87	87,51	2385.642,13
RECEITA TRIBUTARIA	1010.750,00	1010.750,00	200.532,98	19,84	1001.950,77	99,12	8.799,23
Impostos	830.250,00	830.250,00	190.532,55	22,94	831.728,74	100,17	-1.478,74
Taxas	180.500,00	180.500,00	10.000,43	5,54	170.222,03	94,30	10.277,97
Contribuicao de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUICOES	153.000,00	153.000,00	31.237,75	20,41	144.305,63	94,31	8.694,37
Contribuicoes Sociais							
Contribuicoes Economicas	153.000,00	153.000,00	31.237,75	20,41	144.305,63	94,31	8.694,37
RECEITA PATRIMONIAL	104.000,00	104.000,00	20.732,57	19,93	142.041,93	136,57	-38.041,93
Receitas Imobiliarias							
Receita de Valores Mobiliarios	104.000,00	104.000,00	20.732,57	19,93	142.041,93	136,57	-38.041,93
Receita de Concessoes e Permissoes							
Compensacoes Financeiras							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUARIA	18.000,00	18.000,00	9.547,52	53,04	21.846,26	121,36	-3.846,26
Receita da Producao Vegetal							
Receita da Producao Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuarias	18.000,00	18.000,00	9.547,52	53,04	21.846,26	121,36	-3.846,26
RECEITA INDUSTRIAL							
Receita da Industria de Transformacao							
Receita da Industria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVICOS	9.750,00	9.750,00	29.390,00	301,43	29.390,00	301,43	-19.640,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	17577.300,00	17577.300,00	3234.939,01	18,40	15144.532,46	86,15	2432.767,54
Transferencias Intergovernamentais	17282.300,00	17282.300,00	3118.812,79	18,04	14794.228,26	85,60	2488.071,74
Transferencias de Instituicoes Privadas							
Transferencias do Exterior							
Transferencias de Pessoas							
Transferencias de Convenios	295.000,00	295.000,00	116.126,22	39,36	350.304,20	118,74	-55.304,20
Transferencias para o Combate a Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	234.050,00	234.050,00	36.264,46	15,49	237.140,82	101,32	-3.090,82
Multas e Juros de Mora	40.050,00	40.050,00	3.070,39	7,66	19.511,29	48,71	20.538,71
Indenizacoes e Restituicoes	26.000,00	26.000,00	5.736,05	22,06	24.786,94	95,33	1.213,06
Receita da Divida Ativa	103.000,00	103.000,00	20.993,10	20,38	157.580,93	152,99	-54.580,93
Receitas Correntes Diversas	65.000,00	65.000,00	6.464,92	9,94	35.261,66	54,24	29.738,34
RECEITAS DE CAPITAL	3914.012,00	3914.012,00	401.875,00	10,26	2513.053,82	64,20	1400.958,18
OPERACOES DE CREDITO							
Operacoes de Credito Internas							
Operacoes de Credito Externas							
ALIENACAO DE BENS	31.600,00	31.600,00					31.600,00
Alienacao de Bens Moveis	30.600,00	30.600,00					30.600,00
Alienacao de Bens Imoveis	1.000,00	1.000,00					1.000,00
AMORTIZACOES DE EMPRESTIMOS							
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3882.412,00	3882.412,00	401.875,00	10,35	2513.053,82	64,72	1369.358,18
Transferencias Intergovernamentais							
Transferencias de Instituicoes Privadas							
Transferencias do Exterior							
Transferencias de Pessoas							
Transferencias de Outras Instituicoes Publicas							
Transferencias de Convenios	3882.412,00	3882.412,00	401.875,00	10,35	2513.053,82	64,72	1369.358,18
Transferencias para o Combate a Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralizacao do Capital Social							
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Receitas de Capital Diversas							
RECEITAS(INTRA-ORCAMENTARIAS) (II)	2.000,00	2.000,00					2.000,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	23022.862,00	23022.862,00	3964.519,29	17,21	19234.261,69	83,54	3788.600,31
OPERACOES DE CREDITO/REFINANCIAMENTO (IV)							
Operacoes de Credito Internas							
Mobiliária							
Contratual							
Operacoes de Credito Externas							
Mobiliária							
Contratual							

SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	23022.862,00	23022.862,00	3964.519,29	17,21	19234.261,69	83,54	3788.600,31
DEFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V + VI)	23022.862,00	23022.862,00	3964.519,29	17,21	19234.261,69	83,54	3788.600,31
SALDOS DE EXERCICIOS ANTERIORES (UTIL. PARA CREDITOS ADICIONAIS)							

DESPESAS	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESA (f)=(d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR(f- g)
	INICIAL (d)	ADICIONAIS (e)		No Bimestre	Ate o Bimestre	No Bimestre	Ate Bimestre(g)	o %(g/f)	
DESP.(EXC. INTRA-ORC.) (VIII)	22628.862,00	-142.200,00	22486.662,00	3762.782,78	17916.692,96	3546.657,67	17501.703,41	77,83	4984.958,59
DESPESAS CORRENTES	18456.907,00	612.700,00	19069.607,00	3380.173,20	15140.747,93	3187.048,09	14764.260,58	77,42	4305.346,42
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	7596.581,24	1139.800,00	8736.381,24	1563.346,68	7165.839,28	1563.346,68	7165.839,28	82,02	1570.541,96
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	43.948,00	-25.000,00	18.948,00	904,93	6.603,14	904,93	6.603,14	34,84	12.344,86
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	10816.377,76	-502.100,00	10314.277,76	1815.921,59	7968.305,51	1622.796,48	7591.818,16	73,60	2722.459,60
DESPESAS DE CAPITAL	3732.874,00	-354.900,00	3377.974,00	382.609,58	2775.945,03	359.609,58	2737.442,83	81,03	640.531,17
INVESTIMENTOS	3637.746,00	-343.900,00	3293.846,00	369.072,08	2708.257,53	346.072,08	2669.755,33	81,05	624.090,67
INVERSOES FINANCEIRAS									
AMORTIZACAO DA DÍVIDA	95.128,00	-11.000,00	84.128,00	13.537,50	67.687,50	13.537,50	67.687,50	80,45	16.440,50
RESERVA DE CONTINGENCIA	439.081,00	-400.000,00	39.081,00						39.081,00
RESERVA DO RPPS									
DESPESAS(INTRA-ORC.) (IX)	394.000,00	142.200,00	536.200,00	89.437,72	368.487,03	89.437,72	368.487,03	68,72	167.712,97
SUBTOTAL DESP.(X)=(VIII + IX)	23022.862,00		23022.862,00	3852.220,50	18285.179,99	3636.095,39	17870.190,44	77,61	5152.671,56
AMORT. DA DIV./REFINANC.(XI)									
Amortizacao Divida Interna									
Divida Mobiliaria									
Outras Dividas									
Amortizacao Divida Externa									
Divida Mobiliaria									
Outras Dividas									
SUBTOTAL REFIN.(XII)=(X + XI)	23022.862,00		23022.862,00	3852.220,50	18285.179,99	3636.095,39	17870.190,44	77,61	5152.671,56
SUPERAVIT (XIII)							1364.071,25		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	23022.862,00		23022.862,00	3852.220,50	18285.179,99	3636.095,39	19234.261,69	77,61	5152.671,56

Publicado por:
Walquiria S. Domingos Pereira
Código Identificador:448A1297

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DA DESPESAS POR FUNÇÃO SUBFUNÇÃO

GOVERNO FEDERAL;ESTADO DE MATO GROSSO;MUNICIPIO DE COTRIGUACU
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUCAO DAS DESPESAS POR FUNCAO/SUBFUNCAO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - ANEXO II (LRF, Art. 52, inciso II, alinea "c")

FUNCAO/SUBFUNCAO	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a-b)
			No Bimestre	Ate o Bimestre	No Bimestre	Ate o Bimestre	(b) b/tot b %	%(b/a)	
DESPESAS(EXCETO INTRA-ORC.(I))	22628.862,00	22486.662,00	3762.782,78	17916.692,96	3546.657,67	17501.703,41	97,93	77,83	4984.958,59
LEGISLATIVA	1200.000,00	1200.000,00							1200.000,00
ACAO LEGISLATIVA	1200.000,00	1200.000,00							1200.000,00
ADMINISTRACAO	3159.120,24	2214.920,24	400.798,92	1708.452,55	361.248,15	1655.124,27	9,26	74,72	559.795,97
ADMINISTRACAO GERAL	3047.414,24	2165.214,24	393.151,42	1691.410,05	353.600,65	1638.081,77	9,16	75,65	527.132,47
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	11.564,00	14.564,00	4.687,50	6.922,50	4.687,50	6.922,50	,03	47,53	7.641,50
CONTROLE INTERNO	47.437,00	19.437,00	1.860,00	5.012,00	1.860,00	5.012,00	,02	25,78	14.425,00
NORMATIZACAO E FISCALIZACAO	42.705,00	5.705,00							5.705,00
TECNOLOGIA DA INFORMACAO	10.000,00	10.000,00	1.100,00	5.108,00	1.100,00	5.108,00	,02	51,08	4.892,00
ASSISTENCIA SOCIAL	1009.963,00	732.013,00	124.720,67	554.555,68	117.587,48	546.111,11	3,05	74,60	185.901,89
ADMINISTRACAO GERAL	797.243,00	623.543,00	112.667,12	492.980,00	105.533,93	484.535,43	2,71	77,70	139.007,57
ASSISTENCIA AO IDOSO	93.146,00	646,00							646,00
ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICI	3.113,00	113,00							113,00
ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOL	56.121,00	89.821,00	11.436,24	60.709,48	11.436,24	60.709,48	,33	67,58	29.111,52
ASSISTENCIA COMUNITARIA	60.340,00	17.890,00	617,31	866,20	617,31	866,20		4,84	17.023,80
PREVIDENCIA SOCIAL	619.360,00	619.360,00							619.360,00
PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTAR	619.360,00	619.360,00							619.360,00
SAUDE	4197.787,00	5897.387,00	1080.720,41	5213.818,85	897.322,75	4906.162,11	27,45	83,19	991.224,89
ADMINISTRACAO GERAL	3405.582,00	4871.182,00	977.291,40	4404.029,72	793.893,74	4111.875,18	23,00	84,41	759.306,82
ATENCAO BASICA	608.339,00	596.339,00	94.615,51	437.031,26	94.615,51	437.031,26	2,44	73,28	159.307,74
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULA	183.866,00	429.866,00	8.813,50	372.757,87	8.813,50	357.255,67	1,99	83,10	72.610,33
EDUCACAO	5824.920,00	5575.320,00	1089.616,47	4931.033,61	1089.616,47	4931.033,61	27,59	88,44	644.286,39
ADMINISTRACAO GERAL	4516.945,00	4360.545,00	844.103,78	3920.126,23	844.103,78	3920.126,23	21,93	89,89	440.418,77
ALIMENTACAO E NUTRICAO	280.000,00	161.500,00	38.821,39	135.705,53	38.821,39	135.705,53	,75	84,02	25.794,47
ENSINO FUNDAMENTAL	965.447,00	1043.447,00	206.691,30	875.201,85	206.691,30	875.201,85	4,89	83,87	168.245,15
ENSINO SUPERIOR	3.474,00	474,00							474,00
EDUCACAO INFANTIL	30.106,00	3.406,00							3.406,00
EDUCACAO ESPECIAL	28.948,00	5.948,00							5.948,00
CULTURA	38.685,00	9.085,00		2.887,80		2.887,80	,01	31,78	6.197,20
ADMINISTRACAO GERAL	14.053,00	7.453,00		2.887,80		2.887,80	,01	38,74	4.565,20
DIFUSAO CULTURAL	24.632,00	1.632,00							1.632,00
URBANISMO	375.000,00	393.100,00		383.740,15		383.740,15	2,14	97,61	9.359,85
ADMINISTRACAO GERAL	150.000,00	1.900,00							1.900,00

SERVICOS URBANOS	225.000,00	391.200,00		383.740,15		383.740,15	2,14	98,09	7.459,85
HABITACAO	93.750,00	1.650,00							1.650,00
ADMINISTRACAO GERAL	68.750,00	1.450,00							1.450,00
HABITACAO URBANA	25.000,00	200,00							200,00
SANEAMENTO	1614.487,00	1162.687,00	166.344,77	1134.016,98	166.344,77	1134.016,98	6,34	97,53	28.670,02
ADMINISTRACAO GERAL	102.697,00	43.197,00	17.228,36	31.253,86	17.228,36	31.253,86	,17	72,35	11.943,14
SANEAMENTO BASICO URBANO	1511.790,00	1119.490,00	149.116,41	1102.763,12	149.116,41	1102.763,12	6,17	98,50	16.726,88
AGRICULTURA	798.879,00	868.379,00	86.403,00	605.405,10	85.547,94	602.098,85	3,36	69,33	266.280,15
ADMINISTRACAO GERAL	603.500,00	780.000,00	86.403,00	603.453,60	85.547,94	600.147,35	3,35	76,94	179.852,65
PROMOCAO DA PRODUCAO VEGETAL	41.064,00	22.564,00		460,00		460,00		2,03	22.104,00
PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL	41.681,00	20.681,00							20.681,00
ABASTECIMENTO	12.128,00	7.128,00							7.128,00
EXTENSAO RURAL	100.506,00	38.006,00		1.491,50		1.491,50		3,92	36.514,50
ENERGIA	30.000,00	213.600,00	36.054,96	181.645,67	36.054,96	181.645,67	1,01	85,04	31.954,33
ENERGIA ELETRICA	30.000,00	213.600,00	36.054,96	181.645,67	36.054,96	181.645,67	1,01	85,04	31.954,33
TRANSPORTE	2654.000,00	2869.250,00	660.491,85	2662.670,17	678.374,40	2623.630,05	14,68	91,43	245.619,95
ADMINISTRACAO GERAL	2424.000,00	2419.250,00	447.190,47	2271.310,57	483.073,02	2250.270,45	12,59	93,01	168.979,55
TRANSPORTE RODOVIARIO	230.000,00	450.000,00	213.301,38	391.359,60	195.301,38	373.359,60	2,08	82,96	76.640,40
DESPORTO E LAZER	197.298,00	236.798,00	41.963,91	183.666,88	41.729,96	183.291,57	1,02	77,40	53.506,43
ADMINISTRACAO GERAL	134.631,00	233.631,00	41.963,91	183.666,88	41.729,96	183.291,57	1,02	78,45	50.339,43
DESPORTO COMUNITARIO	62.667,00	3.167,00							3.167,00
ENCARGOS ESPECIAIS	376.531,76	454.031,76	75.667,82	354.799,52	72.830,79	351.961,24	1,96	77,51	102.070,52
ADMINISTRACAO GERAL	351.403,76	359.903,76	61.225,39	280.508,88	58.388,36	277.670,60	1,55	77,15	82.233,16
SERVICO DA DIVIDA INTERNA	25.128,00	94.128,00	14.442,43	74.290,64	14.442,43	74.290,64	,41	78,92	19.837,36
RESERVA DE CONTINGENCIA*	439.081,00	39.081,00							39.081,00
DESPESAS(INTRA-ORC.(II)	394.000,00	536.200,00	89.437,72	368.487,03	89.437,72	368.487,03	2,06	68,72	167.712,97
TOTAL (III) = (I + II)	23022.862,00	23022.862,00	3852.220,50	18285.179,99	3636.095,39	17870.190,44	100,00	77,61	5152.671,56

FONTE:

* Representa uma dotacao global sem destinacao especifica a determinado orgao, unidade orcamentaria, programa ou categoria economica, cujos recursos serao utilizados para a abertura de creditos adicionais, nao sendo portanto uma funcao. E apresentada neste demonstrativo por constar no orcamento.

Publicado por:
Walquiria S. Domingos Pereira
Código Identificador:99AC18EC

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMARIO

GOVERNO FEDERAL;ESTADO DE MATO GROSSO;MUNICIPIO DE COTRIGUACU;
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMARIO
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - ANEXO VII (LRF, art. 53, inciso III)

RECEITAS PRIMARIAS	PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Ate o BimestreAte 2011	o Bimestre 2010
RECEITAS PRIMARIAS CORRENTES (I)	19002.850,00	3542.541,76	16579.795,98	15099.473,40
Receitas Tributarias	1010.750,00	200.532,98	1001.950,77	917.084,57
IPTU	116.000,00	2.384,21	136.744,70	109.972,74
ISS	260.500,00	58.061,13	217.430,88	229.459,22
ITBI	115.000,00	27.616,72	157.826,29	111.009,32
IRRF	338.750,00	102.470,49	319.726,87	321.785,40
Outras Receitas Tributarias	180.500,00	10.000,43	170.222,03	144.857,89
Receitas de Contribuicoes	153.000,00	31.237,75	144.305,63	144.022,91
Receitas Previdenciarias				
Outras Receitas de Contribuicoes	153.000,00	31.237,75	144.305,63	144.022,91
Receita Patrimonial Liquida		630,04	630,04	
Receita Patrimonial	104.000,00	20.732,57	142.041,93	66.293,57
(-) Aplicacoes Financeiras	104.000,00	20.102,53	141.411,89	66.293,57
Transferencias Correntes	17577.300,00	3234.939,01	15144.532,46	13767.289,55
FPM	5040.000,00	849.690,40	4874.903,26	3894.460,62
ICMS	3520.000,00	641.543,85	3072.770,82	2794.957,23
Convenios	219.800,00	102.254,03	290.271,89	240.859,84
Outras Transferencias Correntes	8797.500,00	1641.450,73	6906.586,49	6837.011,86
Demais Receitas Correntes	261.800,00	75.201,98	288.377,08	271.076,37
Divida Ativa	103.000,00	20.993,10	157.580,93	57.587,36
Diversas Receitas Correntes	158.800,00	54.208,88	130.796,15	213.489,01
RECEITAS DE CAPITAL (II)	3914.012,00	401.875,00	2513.053,82	3141.342,38
Operacoes de Credito (III)				
Amortizacao de Empréstimos (IV)				
Alienacao de Bens (V)	31.600,00			
Transferencias de Capital	3882.412,00	401.875,00	2513.053,82	3141.342,38
Convenios	3882.412,00	401.875,00	2513.053,82	3141.342,38
Outras Transferencias de Capital				
Outras Receitas de Capital				
RECEITAS PRIMARIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	3882.412,00	401.875,00	2513.053,82	3141.342,38
RECEITA PRIMARIA TOTAL (VII) = (I + VI)	22885.262,00	3944.416,76	19092.849,80	18240.815,78
DESPESAS PRIMARIAS	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Ate o BimestreAte 2011	o Bimestre 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	19605.807,00	3276.485,81	15132.747,61	13687.268,25
Pessoal e Encargos Sociais	9272.581,24	1652.784,40	7534.326,31	7041.045,18
Juros e Encargos da Divida (IX)	18.948,00	904,93	6.603,14	14.876,43
Outras Despesas Correntes	10314.277,76	1622.796,48	7591.818,16	6631.346,64

DESPESAS PRIMARIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	19586.859,00	3275.580,88	15126.144,47	13672.391,82
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	3377.974,00	359.609,58	2737.442,83	2477.768,21
Investimentos	3293.846,00	346.072,08	2669.755,33	2410.080,71
Inversoes Financeiras				
Concessao de Empréstimos (XII)				
Aquisicao de Titulo de Capital ja Integralizado (XIII)				
Demais Inversoes Financeiras				
Amortizacao da Divida (XIV)	84.128,00	13.537,50	67.687,50	67.687,50
DESPESAS PRIMARIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	3293.846,00	346.072,08	2669.755,33	2410.080,71
RESERVA DE CONTIGENCIA (XVI)	39.081,00			
RESERVA DO RPPS (XVII)				
DESPESA PRIMARIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	22919.786,00	3621.652,96	17795.899,80	16082.472,53
RESULTADO PRIMARIO (XIX) = (VII - XVIII)	-34.524,00	322.763,80	1296.950,00	2158.343,25
SALDO DE EXERCICIOS ANTERIORES				
DISCRIMINACAO DA META FISCAL			VALOR CORRENTE	
META DE RESULTADO PRIMARIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCICIO DE REFERENCIA				0,00
FONTE:				

Publicado por:
Walquiria S. Domingos Pereira
Código Identificador:6BABB524

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 161/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.**

Conforme: **C. I. Nº 663/2011**, de 11/11/2011 (Onze de Novembro de dois mil e onze), que solicita a Adesão, para atender as ações de MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS CRAS - **ATIVIDADE/DOTAÇÃO:** 2063.339030.0000.301.

CONTRATADA: TRANSTERRA MINERAÇÃO E MAT. P/ CONSTRUÇÃO LTDA – **CNPJ:** 24.380.578/0020-41, Rua Colonizador Enio Pipino, 247, Setor Industrial, CEP 78550-000, na cidade de Sinop – Estado MT.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 099/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 094/2011**, cujo objeto é a **Aquisição de materiais para Pavimentação Asfáltica, Drenagem de Águas Pluviais, atendendo solicitação da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº ITEM NA ATA	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
02	10	TON.	BRITA Nº 1	TRANSTERRA	54,50	545,00
03	10	M3	AREIA GROSSA LAVADA	TRANSTERRA	26,75	267,50
TOTAL					R\$ 812,50	

SINOP-MT, 25 DE NOVEMBRO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal Município

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:FF9B5620

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out 2011 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	18.402.700,00	18.402.700,00	3.805.021,77	20,68	17.931.534,28	97,44	471.165,72
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	14.271.250,00	14.271.250,00	3.144.310,53	22,03	14.714.443,62	103,11	-443.193,62
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	953.300,00	953.300,00	273.039,31	28,64	1.227.463,69	128,76	-274.163,69
1.1.1.0.00.00 - Impostos	785.000,00	785.000,00	259.580,75	33,07	1.005.335,09	128,07	-220.335,09
1.1.2.0.00.00 - Taxas	163.300,00	163.300,00	13.458,56	8,24	221.631,80	135,72	-58.331,80
1.1.3.0.00.00 - Contribuição De Melhoria	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	496,80	9,94	4.503,20
1.2.0.0.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	383.300,00	383.300,00	83.829,11	21,87	371.266,82	96,86	12.033,18
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	350.300,00	350.300,00	71.810,45	20,50	331.398,39	94,60	18.901,61
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	33.000,00	33.000,00	12.018,66	36,42	39.868,43	120,81	-6.868,43
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	609.300,00	609.300,00	176.064,42	28,90	807.739,96	132,57	-198.439,96
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	1.010,00	0,00	-1.010,00
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	36.300,00	36.300,00	13.687,22	37,71	74.701,26	205,79	-38.401,26
1.3.3.0.00.00 - Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 - Outras Receitas Patrimoniais	21.000,00	21.000,00	5.076,54	24,17	25.354,49	120,74	-4.354,49
1.4.0.0.00.00 - RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.4.1.0.00.00 - Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 - Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 - Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 - Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 - Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 - Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 - RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	12.084.400,00	12.084.400,00	2.525.597,12	20,90	11.920.641,65	98,64	163.758,35
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	11.853.400,00	11.853.400,00	2.464.137,16	20,79	11.716.151,31	98,84	137.248,69
1.7.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 - Transferências De Convênios	231.000,00	231.000,00	61.459,96	26,61	204.490,34	88,52	26.509,66
1.7.7.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	240.950,00	240.950,00	85.780,57	35,60	387.331,50	160,75	-146.381,50
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	48.350,00	48.350,00	10.572,63	21,87	53.584,85	110,83	-5.234,85
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	1.200,00	1.200,00	3,00	0,25	71.878,20	5.989,85	-70.678,20
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	155.000,00	155.000,00	68.961,41	44,49	203.318,08	131,17	-48.318,08
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	36.400,00	36.400,00	6.243,53	17,15	58.550,37	160,85	-22.150,37
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	4.131.450,00	4.131.450,00	660.711,24	15,99	3.217.090,66	77,87	914.359,34
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	166.420,00	332,84	-116.420,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	160.000,00	320,00	-110.000,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	6.420,00	0,00	-6.420,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	4.081.450,00	4.081.450,00	660.711,24	16,19	3.050.670,66	74,74	1.030.779,34
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	4.081.450,00	4.081.450,00	660.711,24	16,19	3.050.670,66	74,74	1.030.779,34
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	447.300,00	447.300,00	97.774,25	21,86	456.636,93	102,09	-9.336,93

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	18.850.000,00	18.850.000,00	3.902.796,02	20,70	18.388.171,21	97,55	461.828,79
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	18.850.000,00	18.850.000,00	3.902.796,02	20,70	18.388.171,21	97,55	461.828,79
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	18.850.000,00	18.850.000,00	3.902.796,02	20,70	18.388.171,21	97,55	461.828,79
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	19.162.276,69	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Out 2011 (e)	No Bimestre (f)	Jan a Out 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	18.141.000,00	876.122,04	19.017.122,04	2.536.585,17	17.424.101,56	3.685.864,87	15.818.198,12	83,18	3.198.923,92
DESPESAS CORRENTES	14.023.000,00	309.831,98	14.332.831,98	2.149.975,09	13.236.214,66	2.984.572,67	12.246.120,37	85,44	2.086.711,61
Pessoal e Encargos Sociais	6.824.500,00	-669.658,26	6.154.841,74	1.200.125,51	5.608.809,31	1.253.079,67	5.564.030,84	90,40	590.810,90
Juros e Encargos da Dívida	37.000,00	-14.736,98	22.263,02	1.565,71	16.415,86	1.565,71	16.415,86	73,74	5.847,16
Outras Despesas Correntes	7.161.500,00	994.227,22	8.155.727,22	948.283,87	7.610.989,49	1.729.927,29	6.665.673,67	81,73	1.490.053,55
DESPESAS DE CAPITAL	3.624.000,00	566.290,06	4.190.290,06	386.610,08	4.187.886,90	701.292,20	3.572.077,75	85,25	618.212,31
Investimentos	3.624.000,00	606.290,06	4.230.290,06	386.610,08	4.187.886,90	701.292,20	3.595.769,88	85,00	634.520,18
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	-40.000,00	-40.000,00	0,00	0,00	0,00	-23.692,13	59,23	-16.307,87
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	494.000,00	0,00	494.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	494.000,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	469.000,00	39.728,75	508.728,75	99.064,24	465.626,31	98.063,53	416.949,44	81,96	91.779,31
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	18.610.000,00	915.850,79	19.525.850,79	2.635.649,41	17.889.727,87	3.783.928,40	16.235.147,56	83,15	3.290.703,23
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	240.000,00	0,00	240.000,00	19.368,90	166.591,24	14.368,90	185.283,37	77,20	54.716,63
Amortização da Dívida Interna	240.000,00	0,00	240.000,00	19.368,90	166.591,24	14.368,90	185.283,37	77,20	54.716,63
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	240.000,00	0,00	240.000,00	19.368,90	166.591,24	14.368,90	185.283,37	77,20	54.716,63
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	18.850.000,00	915.850,79	19.765.850,79	2.655.018,31	18.056.319,11	3.798.297,30	16.420.430,93	83,07	3.345.419,86
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	1.967.740,28	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	18.850.000,00	915.850,79	19.765.850,79	2.655.018,31	18.056.319,11	3.798.297,30	18.388.171,21	93,03	1.377.679,58
FONTE:									

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:80DEB594

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	18.850.000,00	19.765.850,79	2.655.018,31	18.056.319,11	3.798.297,30	16.420.430,93	100,00	83,07	3.345.419,86
LEGISLATIVA	770.000,00	741.467,22	94.897,83	640.196,28	123.216,01	596.727,28	3,63	80,48	144.739,94
Ação Legislativa	770.000,00	741.467,22	94.897,83	640.196,28	123.216,01	596.727,28	3,63	80,48	144.739,94
JUDICIÁRIA	106.000,00	53.866,40	182,87	53.814,12	378,37	53.814,12	0,33	99,90	52,28
Defesa do Interesse Público no Processo	106.000,00	53.866,40	182,87	53.814,12	378,37	53.814,12	0,33	99,90	52,28
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	2.061.000,00	2.069.339,69	281.151,34	1.939.791,48	436.832,59	1.758.465,96	10,71	84,98	310.873,73
Defesa do Interesse Público no Processo	365.000,00	413.811,26	62.647,80	382.393,21	109.237,35	329.773,97	2,01	79,69	84.037,29
Administração Geral	1.565.000,00	1.601.590,29	210.863,54	1.514.660,13	314.585,24	1.386.853,85	8,45	86,59	214.736,44
Administração Financeira	80.000,00	6.420,14	600,00	6.020,14	2.450,00	5.120,14	0,03	79,75	1.300,00
Controle Interno	50.000,00	47.518,00	7.040,00	36.718,00	10.560,00	36.718,00	0,22	77,27	10.800,00
Ordenamento Territorial	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Urbanos	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.266.000,00	917.341,69	123.981,23	834.936,80	193.175,92	747.804,97	4,55	81,52	169.536,72
Assistência ao Idoso	75.000,00	34.600,00	0,00	34.469,00	0,00	34.469,00	0,21	99,62	131,00
Assistência ao Portador de Deficiência	148.000,00	18.704,50	1.905,00	13.439,41	1.905,00	10.494,41	0,06	56,11	8.210,09
Assistência à Criança e ao Adolescente	343.000,00	249.139,88	41.983,11	238.515,31	62.767,01	203.616,73	1,24	81,73	45.523,15
Assistência Comunitária	700.000,00	614.897,31	80.093,12	548.513,08	128.503,91	499.224,83	3,04	81,19	115.672,48
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.350.000,00	1.350.000,00	61.109,87	317.379,16	65.513,33	314.212,85	1,91	23,28	1.035.787,15
Previdência do Regime Estatutário	1.350.000,00	1.350.000,00	61.109,87	317.379,16	65.513,33	314.212,85	1,91	23,28	1.035.787,15
SAÚDE	3.905.000,00	3.525.004,96	420.768,01	3.471.212,36	704.719,77	3.126.827,71	19,04	88,70	398.177,25
Administração Geral	732.000,00	948.513,50	137.765,23	943.257,15	183.067,80	925.553,08	5,64	97,58	22.960,42
Atenção Básica	1.505.000,00	1.032.811,85	101.675,53	995.181,93	179.434,99	929.121,15	5,66	89,96	103.690,70
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.276.000,00	1.383.795,81	168.989,34	1.373.992,85	311.872,78	1.136.607,02	6,92	82,14	247.188,79
Suporte Profilático e Terapêutico	120.000,00	105.000,00	610,20	103.896,63	18.616,49	80.662,66	0,49	76,82	24.337,34
Vigilância Sanitária	67.000,00	54.883,80	11.727,71	54.883,80	11.727,71	54.883,80	0,33	100,00	0,00
Vigilância Epidemiológica	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	4.622.000,00	4.646.063,90	732.555,77	4.468.084,45	1.154.255,03	3.891.000,02	23,70	83,75	755.063,88
Ensino Fundamental	3.648.000,00	3.277.176,27	593.730,74	3.142.184,03	711.137,99	2.953.398,27	17,99	90,12	323.778,00
Ensino Superior	33.000,00	45.900,00	1.231,00	45.521,00	10.281,00	32.621,00	0,20	71,07	13.279,00
Educação Infantil	807.000,00	1.206.846,02	110.858,02	1.165.564,84	405.957,99	791.700,33	4,82	65,60	415.145,69
Educação de Jovens e Adultos	23.000,00	94,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94,90
Educação Especial	111.000,00	116.046,71	26.736,01	114.814,58	26.878,05	113.280,42	0,69	97,62	2.766,29
CULTURA	475.000,00	1.228.561,99	263.093,42	1.221.239,48	276.646,65	1.215.639,48	7,40	98,95	12.922,51
Difusão Cultural	475.000,00	1.228.561,99	263.093,42	1.221.239,48	276.646,65	1.215.639,48	7,40	98,95	12.922,51
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	1.844.000,00	1.965.686,00	192.115,22	1.967.289,17	289.443,23	1.889.702,61	11,51	96,13	75.983,39
Infra-estrutura Urbana	928.000,00	696.837,32	14.137,74	698.599,02	13.034,74	694.338,02	4,23	99,64	2.499,30
Serviços Urbanos	916.000,00	1.268.848,68	177.977,48	1.268.690,15	276.408,49	1.195.364,59	7,28	94,21	73.484,09
HABITAÇÃO	501.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
Habitação Urbana	501.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
SANEAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	326.000,00	197.167,50	44.451,68	179.623,74	31.798,41	162.302,94	0,99	82,32	34.864,56
Promoção da Produção Vegetal	7.000,00	2.000,00	334,65	1.611,29	614,65	1.611,29	0,01	80,56	388,71
Extensão Rural	288.000,00	195.167,50	44.117,03	178.012,45	31.183,76	160.691,65	0,98	82,34	34.475,85
Promoção Industrial	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comercialização	22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	59.000,00	69.945,35	12.750,00	63.605,35	17.435,63	63.605,35	0,39	90,94	6.340,00
Serviços Urbanos	55.000,00	35.169,72	0,00	34.329,72	2.660,00	34.329,72	0,21	97,61	840,00
Energia Elétrica	4.000,00	14.775,63	12.750,00	14.775,63	14.775,63	14.775,63	0,09	100,00	0,00
Transporte Rodoviário	0,00	20.000,00	0,00	14.500,00	0,00	14.500,00	0,09	72,50	5.500,00
TRANSPORTE	921.000,00	2.246.396,03	361.904,29	2.197.135,24	434.447,61	2.080.904,88	12,67	92,63	165.491,15
Transporte Rodoviário	921.000,00	2.246.396,03	361.904,29	2.197.135,24	434.447,61	2.080.904,88	12,67	92,63	165.491,15
DESPORTO E LAZER	174.000,00	356.247,04	11.194,69	355.116,42	24.123,83	184.118,34	1,12	51,68	172.128,70

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre	Jan a Out	No Bimestre	Jan a Out	%	%	

			(b)	(c)	(d)	(e)	(e/total e)	(e/a)	
Desporto Comunitário	174.000,00	356.247,04	11.194,69	355.116,42	24.123,83	184.118,34	1,12	51,68	172.128,70
ENCARGOS ESPECIAIS	442.000,00	397.263,02	54.862,09	346.895,06	46.310,92	335.304,42	2,04	84,40	61.958,60
Serviço da Dívida Interna	267.000,00	222.263,02	20.934,61	183.007,10	15.934,61	178.007,10	1,08	80,09	44.255,92
Outros Encargos Especiais	175.000,00	175.000,00	33.927,48	163.887,96	30.376,31	157.297,32	0,96	89,88	17.702,68
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Reserva de Contingência	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	18.850.000,00	19.765.850,79	2.655.018,31	18.056.319,11	3.798.297,30	16.420.430,93	100	83,0747	3.345.419,86

FONTE:

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:2402A02E

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA A 2011
	Nov/ 10	Dez/ 10	Jan/ 11	Fev/ 11	Mar/ 11	Abr/ 11	Mai/ 11	Jun/ 11	Jul/ 11	Ago/ 11	Set/ 11	Out/ 11		
RECEITAS CORRENTES (I)	1.436.001,69	1.930.669,32	1.399.460,90	1.489.315,50	1.505.196,90	1.736.354,51	1.970.474,47	1.639.989,55	1.528.691,59	1.855.286,05	1.543.487,74	1.991.741,86	20.026.670,08	16.100.850,00
Receitas Tributárias	82.267,58	156.323,57	68.913,05	97.022,21	82.237,02	121.385,47	234.373,90	104.153,83	107.321,83	139.017,07	77.674,02	195.365,29	1.466.054,84	953.300,00
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	2.472,09	1.174,89	188,88	0,00	0,00	4.411,02	92.057,43	5.835,93	6.058,40	1.694,27	1.865,57	1.540,88	117.299,36	105.000,00
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	4.637,98	12.771,10	0,00	15.815,46	12.835,65	55.683,63	8.154,46	14.174,53	35.470,33	53.692,03	30.999,71	111.787,50	356.022,38	110.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	46.606,07	86.754,45	44.462,64	29.230,18	33.687,90	25.007,39	29.305,68	51.663,10	35.890,29	50.118,55	23.626,25	48.415,62	504.768,12	390.000,00
Outras Receitas Tributárias	28.551,44	55.623,13	24.261,53	51.976,57	35.713,47	36.283,43	104.856,33	32.480,27	29.902,81	33.512,22	21.182,49	33.621,29	487.964,98	348.300,00
Receitas de Contribuições	33.523,77	62.040,65	34.075,31	33.052,86	31.079,69	34.749,59	36.302,48	39.629,15	23.028,70	55.519,93	43.849,47	39.979,64	466.831,24	383.300,00
Receita Patrimonial	42.491,18	110.776,38	8.692,58	37.976,08	87.476,38	51.405,79	93.335,24	23.802,27	42.861,89	286.125,31	72.708,20	103.356,22	961.007,52	609.300,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	1.191.134,82	1.540.009,44	1.274.334,18	1.298.346,82	1.280.948,07	1.410.542,98	1.578.084,92	1.445.154,77	1.325.284,81	1.336.984,36	1.298.859,11	1.617.657,08	16.597.341,36	13.914.000,00
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	336.641,99	585.137,98	542.648,02	584.623,68	381.654,23	505.881,44	580.646,05	524.073,96	445.817,04	459.868,25	367.127,35	482.562,99	5.796.682,98	3.750.000,00
Cota Parte do ICMS	425.214,99	364.157,11	328.505,35	343.831,09	447.372,29	371.182,07	493.436,89	404.094,09	433.675,31	463.373,66	447.967,68	420.219,46	4.943.029,99	4.800.000,00
Cota Parte do IPVA	7.383,30	12.847,23	9.715,35	29.330,70	49.266,71	58.421,05	85.795,24	70.132,38	45.123,79	23.242,99	16.911,30	12.464,28	420.634,32	420.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	216.814,74	213.069,74	191.261,52	201.306,55	212.721,38	206.724,52	262.240,14	220.705,16	216.054,37	224.241,46	203.963,20	218.310,14	2.587.412,92	2.500.000,00
Outras Transferências Correntes	205.079,80	364.797,38	202.203,94	139.254,80	189.933,46	268.333,90	155.966,60	226.149,18	184.614,30	166.258,00	262.889,58	484.100,21	2.849.581,15	2.444.000,00
Outras Receitas Correntes	86.584,34	61.519,28	13.445,78	22.917,53	23.455,74	118.270,68	28.377,93	27.249,53	30.194,36	37.639,38	50.396,94	35.383,63	535.435,12	240.950,00
DEDUÇÕES (II)	188.148,89	226.495,32	213.373,87	221.549,98	205.315,13	220.704,56	265.513,37	236.778,52	207.888,11	243.100,78	208.897,50	253.832,02	2.691.598,05	2.067.500,00
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	30.436,98	57.643,54	29.733,44	28.983,09	28.935,94	32.147,77	32.339,15	35.224,98	19.261,91	52.961,66	35.886,61	35.923,84	419.478,91	350.300,00
Servidor	30.436,98	57.643,54	29.733,44	28.983,09	28.935,94	32.147,77	32.339,15	35.224,98	19.261,91	52.961,66	35.886,61	35.923,84	419.478,91	350.300,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	157.711,91	168.851,78	183.640,43	192.566,89	176.379,19	188.556,79	233.174,22	201.553,54	188.626,20	190.139,12	173.010,89	217.908,18	2.272.119,14	1.717.200,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	1.247.852,80	1.704.174,00	1.186.087,03	1.267.765,52	1.299.881,77	1.515.649,95	1.704.961,10	1.403.211,03	1.320.803,48	1.612.185,27	1.334.590,24	1.737.909,84	17.335.072,03	14.033.350,00

FONTE:

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:81D5A54B

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V

PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS				RP NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos	2010	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores								
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.063.200,75	18.452,75	859.350,01	185.397,99
EXECUTIVO	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.063.200,75	18.452,75	859.350,01	185.397,99
Administração Direta	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.061.587,69	18.452,75	857.736,95	185.397,99
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.428,33	0,00	93.428,33	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	378.599,60	12.024,83	319.263,59	47.311,18
Investimentos	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	589.559,76	6.427,92	445.045,03	138.086,81
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Indireta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.613,06	0,00	1.613,06	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.613,06	0,00	1.613,06	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	164.684,46	0,00	0,00	164.684,46	0,00	1.063.200,75	18.452,75	859.350,01	185.397,99

FONTE:

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:2BBFAD44

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	902.700,00	902.700,00	229.114,11	1.038.075,60	723.633,29
RECEITAS CORRENTES	902.700,00	902.700,00	229.114,11	1.038.075,60	723.633,29
Receita de Contribuições	350.300,00	350.300,00	71.810,45	331.398,39	273.556,61
Pessoal Civil	350.300,00	350.300,00	71.810,45	331.398,39	273.556,61
Contribuição de Servidor Ativo Civil	350.100,00	350.100,00	71.810,45	331.398,39	273.556,61
Contribuição de Servidor Inativo Civil	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Pensionista Civil	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	552.000,00	552.000,00	157.300,66	706.674,21	450.076,68
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	552.000,00	552.000,00	157.300,66	706.674,21	450.076,68
Outras Receitas Correntes	400,00	400,00	3,00	3,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	447.300,00	447.300,00	97.774,25	456.636,93	332.003,38
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	1.350.000,00	1.350.000,00	326.888,36	1.494.712,53	1.055.636,67
DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(VI)	837.000,00	837.000,00	65.289,75	313.109,07	261.415,34
ADMINISTRAÇÃO	230.000,00	230.000,00	15.407,17	64.290,49	48.858,08
Despesas Correntes	215.000,00	215.000,00	14.260,19	63.143,51	48.858,08
Despesas de Capital	15.000,00	15.000,00	1.146,98	1.146,98	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	607.000,00	607.000,00	49.882,58	248.818,58	212.557,26
Pessoal Civil	607.000,00	607.000,00	49.882,58	248.818,58	212.557,26

Aposentadorias	150.000,00	150.000,00	19.609,89	101.937,69	73.617,10
Pensões	152.000,00	152.000,00	16.111,05	71.847,49	61.493,00
Outros Benefícios Previdenciários	305.000,00	305.000,00	14.161,64	75.033,40	77.447,16
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	20.000,00	20.000,00	223,58	1.103,78	886,47
RESERVA DO RPPS(VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	857.000,00	857.000,00	65.513,33	314.212,85	262.301,81
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	493.000,00	493.000,00	261.375,03	1.180.499,68	793.334,86
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	4º BIM/2011		PERÍODO REFERÊNCIA		
			2010	2011	
Caixa	0,00		0,00	0,00	
Bancos Conta Movimento	1.560.839,37		63.778,03	1.622.360,78	
Investimentos	3.680.785,90		5.360.412,39	4.980.716,26	
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS CORRENTES	447.300,00	447.300,00	97.774,25	456.636,93	332.003,38
Receita de Contribuições	447.300,00	447.300,00	97.774,25	456.636,93	332.003,38
Pessoal Civil	447.300,00	447.300,00	97.774,25	456.636,93	332.003,38
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	447.300,00	447.300,00	97.774,25	456.636,93	332.003,38
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	447.300,00	447.300,00	97.774,25	456.636,93	332.003,38
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE:

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:3EB422DC

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	560.144,09	589.531,21	575.162,31
DEDUÇÕES (II)	6.599.467,31	7.458.203,33	7.883.394,68
Ativo Disponível	6.599.467,31	7.458.203,33	7.883.394,68
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-6.039.323,22	-6.868.672,12	-7.308.232,37
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-6.039.323,22	-6.868.672,12	-7.308.232,37
ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c - b)		Jan a Out 2011 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	-439.560,25		-1.268.909,15
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR		
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00		
REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	5.424.190,42	6.342.630,58	6.603.077,04
Ativo Disponível	5.424.190,42	6.342.630,58	6.603.077,04
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00

(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00
FONTE:			

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:30BC7D7F

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo VII (LRF, Art. 53, inciso III)

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	14.682.250,00	3.274.463,64	15.229.692,33	13.308.072,64
Receita Tributária	953.300,00	273.039,31	1.227.463,69	1.003.845,40
IPTU	105.000,00	3.406,45	113.652,38	102.124,33
ISS	390.000,00	72.041,87	371.407,60	395.858,36
ITBI	110.000,00	142.787,21	338.613,30	129.927,48
IRRF	180.000,00	41.345,22	181.661,81	172.748,54
Taxas	163.300,00	13.458,56	221.631,80	198.480,19
Contribuição de Melhoria	5.000,00	0,00	496,80	4.706,50
Receitas de Contribuições	830.600,00	181.603,36	827.903,75	639.729,30
Receita Previdenciária	797.600,00	169.584,70	788.035,32	605.559,99
Outras Contribuições	33.000,00	12.018,66	39.868,43	34.169,31
Receita Patrimonial Líquida	573.000,00	162.377,20	733.038,70	472.582,73
Receita Patrimonial	609.300,00	176.064,42	807.739,96	518.215,69
(-) Aplicações Financeiras	36.300,00	13.687,22	74.701,26	45.632,96
Transferências Correntes	12.084.400,00	2.571.663,20	12.053.954,69	10.962.661,66
FPM	3.000.000,00	679.752,34	3.899.922,71	2.336.676,49
ICMS	3.840.000,00	694.549,75	3.322.783,78	2.819.778,98
Outras Transferências Correntes	5.244.400,00	1.197.361,11	4.831.248,20	5.806.206,19
Demais Receitas Correntes	240.950,00	85.780,57	387.331,50	229.253,55
Dívida Ativa	155.000,00	68.961,41	203.318,08	147.797,36
Receitas Correntes Diversas	85.950,00	16.819,16	184.013,42	81.456,19
RECEITAS DE CAPITAL (II)	4.131.450,00	660.711,24	3.217.090,66	2.326.622,45
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	50.000,00	0,00	166.420,00	147.078,80
Transferências de Capital	4.081.450,00	660.711,24	3.050.670,66	2.179.543,65
Convênios	4.081.450,00	660.711,24	3.050.670,66	2.179.543,65
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	4.081.450,00	660.711,24	3.050.670,66	2.179.543,65
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	18.763.700,00	3.935.174,88	18.280.362,99	15.487.616,29
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	14.841.560,73	3.082.636,20	12.663.069,81	9.978.360,52
Pessoal e Encargos Sociais	6.663.570,49	1.351.143,20	5.980.980,28	5.673.654,87
Juros e Encargos da Dívida (IX)	22.263,02	1.565,71	16.415,86	28.116,63
Outras Despesas Correntes	8.155.727,22	1.729.927,29	6.665.673,67	4.276.589,02
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	14.819.297,71	3.081.070,49	12.646.653,95	9.950.243,89
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	4.430.290,06	715.661,10	3.757.361,12	2.620.826,12
Investimentos	4.230.290,06	701.292,20	3.595.769,88	2.454.174,06
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	200.000,00	14.368,90	161.591,24	166.652,06
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII -	4.230.290,06	701.292,20	3.595.769,88	2.454.174,06
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	494.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	19.543.587,77	3.782.362,69	16.242.423,83	12.404.417,95
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-779.887,77	152.812,19	2.037.939,16	3.083.198,34
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	-
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR	
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			16.430.000,00	
FONTE:				

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:BA840A26

PREFEITURA MUNICIPAL
LRF - 5 BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO, LRF-Cidadão - 9.20

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	9.911.500,00	9.911.500,00	2.236.190,04	10.773.838,08	108,7
Receitas de Impostos	793.100,00	793.100,00	279.765,32	1.037.827,31	130,86
Impostos	605.000,00	605.000,00	218.235,53	823.673,28	136,14
Dívida Ativa dos Impostos	145.000,00	145.000,00	52.839,69	167.457,82	115,49
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	43.100,00	43.100,00	8.690,10	46.696,21	108,34
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	9.118.400,00	9.118.400,00	1.956.424,72	9.736.010,77	106,77
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	3.000.000,00	3.000.000,00	679.752,34	3.899.922,71	130
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87/96	-7.200,00	-7.200,00	-1.277,60	-6.388,00	88,72
Cota-Parte ICMS	3.840.000,00	3.840.000,00	694.549,75	3.322.783,78	86,53
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	32.000,00	32.000,00	8.215,91	40.161,61	125,51
Cota-Parte ITR	88.000,00	88.000,00	160.764,62	213.507,71	242,62
Cota-Parte IPVA	336.000,00	336.000,00	23.500,63	320.467,51	95,38
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	1.829.600,00	1.829.600,00	390.919,07	1.945.555,45	106,34
Cota-Parte IOF-OURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	2.988.000,00	2.988.000,00	653.523,81	3.361.697,96	112,51
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	2.500.000,00	2.500.000,00	422.273,34	2.157.528,44	86,3
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	2.500.000,00	2.500.000,00	422.273,34	2.157.528,44	86,3
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	248.000,00	248.000,00	49.867,20	201.905,56	81,41
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	240.000,00	240.000,00	181.383,27	1.002.263,96	417,61
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	11.069.900,00	11.069.900,00	2.498.794,78	12.189.980,59	110,12

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (C)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011(d)	%(d/c)
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	2.122.000,00	2.146.063,90	670.845,71	1.769.526,39	82,45
Despesa com Ensino Fundamental (VII)	1.979.000,00	2.003.063,90	363.855,84	1.434.054,94	71,59
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (VIII)	110.000,00	110.000,00	296.708,87	298.921,87	271,75
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	33.000,00	33.000,00	10.281,00	36.549,58	110,76
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICA (X)	2.500.000,00	2.500.000,00	483.409,32	2.121.473,63	84,86
Pago dos Profissionais do Ensino Básico (XI)	1.500.000,00	1.500.000,00	301.800,44	1.342.171,22	89,48
Outras Despesas no Ensino Básico	1.000.000,00	1.000.000,00	181.608,88	779.302,41	77,93
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII)	4.622.000,00	4.646.063,90	1.154.255,03	3.891.000,02	83,75
[se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII)					-
[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					211.972,99

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV)	211.972,99
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0,00
TOTAL (XVIII)	211.972,99

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		RESTOS A PAGAR0.00 INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS					
		Inscritos em Exercícios Anteriores		Cancelados em			
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino		0,00		0,00			
RP de despesas com Ensino Básico		0,00		-			
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)		3.679.027,03					
TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS				%			
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88				34,15			
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT				62,21			
SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB		Em 31 de Dezembro de 2010		Jan a Out 2011			
		0.00		29.490,80			
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO		DOTAÇÃO INICIAL		DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)			
				DESPESAS LIQUIDADAS			
				No Bimestre	Jan a Out 2011 (f)	% (f/e)	
ENSINO FUNDAMENTAL		3.648.000,00		711.137,99		2.953.398,27	90,12
ENSINO SUPERIOR		33.000,00		10.281,00		32.621,00	71,07
EDUCAÇÃO INFANTIL		807.000,00		405.957,99		791.700,33	65,6
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		23.000,00		0,00		0,00	0
EDUCAÇÃO ESPECIAL		111.000,00		26.878,05		113.280,42	97,62
TOTAL DAS DESPESAS		4.622.000,00		1.154.255,03		3.891.000,02	83,75

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:6DD8C6F7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
NOVEMBRO/2010 A OUTUBRO/2011RREO - ANEXO III (LRF, art. 53, Inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	NOV/10	DEZ/10	JAN/11	FEV/11	MAR/11	ABR/11	MAI/11	JUN/11	JUL/11	AGO/11	SET/11	OUT/11		
RECEITAS CORRENTES (I)	1.869.328,51	2.356.661,68	1.689.949,69	1.820.860,31	1.731.582,08	1.790.399,52	2.118.914,27	2.022.287,03	1.827.931,39	1.816.908,94	1.714.779,68	2.234.545,25	22.994.148,35	21.322.050,00
Receita Tributaria	96.203,46	112.699,34	37.679,40	82.305,90	122.405,21	66.550,42	141.115,99	149.031,22	90.579,34	111.750,31	110.259,46	90.273,52	1.210.853,57	1.010.750,00
IPTU	654,59	2.206,86	339,49			3.950,50	46.510,85	65.086,31	11.558,10	6.915,24	1.085,61	1.298,60	139.606,15	116.000,00
ISS	36.284,98	31.923,39	8.643,91	14.823,14	16.220,01	18.359,22	18.972,43	22.768,63	26.814,96	32.767,45	33.350,80	24.710,33	285.639,25	260.500,00
ITBI	26.254,70	18.060,37	14.609,22	19.956,73	17.900,73	8.602,98	21.865,85	9.245,58	16.891,14	21.137,34	18.484,05	9.132,67	202.141,36	115.000,00
IRRF	29.028,26	56.915,35	10.084,14	19.675,17	25.615,26	27.242,22	32.746,50	34.221,08	26.025,57	41.646,44	51.361,41	51.109,08	405.670,48	338.750,00
Outras Receitas Trib.	3.980,93	3.593,37	4.002,64	27.850,86	62.669,21	8.395,50	21.020,36	17.709,62	9.289,57	9.283,84	5.977,59	4.022,84	177.796,33	180.500,00
Receita Contribuicoes		13.440,39	14.861,11	12.613,78	13.057,90	15.496,93	11.156,51	15.400,41	14.810,00	15.671,24	15.497,55	15.740,20	157.746,02	153.000,00
Receita Patrimonial	5.880,22	4.660,18	10.316,22	11.862,45	14.913,45	13.557,93	19.353,03	17.286,12	16.739,65	17.280,51	11.110,03	9.622,54	152.582,33	104.000,00
Receita Agropecuaria	2.659,73	2.210,15	441,17	1.676,99	1.340,14	1.207,68	1.720,63	1.503,73	2.360,68	2.047,72	3.666,70	5.880,82	26.716,14	18.000,00
Receita Industrial														
Receita Servicos												29.390,00	29.390,00	9.750,00
Transf. Correntes	1.752.047,88	2.205.438,99	1.618.424,00	1.656.245,42	1.569.297,61	1.677.747,35	1.925.530,82	1.809.139,17	1.663.016,04	1.650.462,69	1.553.932,53	2.067.687,12	21.148.969,62	19.792.500,00
Cota-Parte do FPM	561.069,98	975.229,97	678.310,01	730.779,61	477.067,76	632.351,81	725.807,57	655.092,45	557.271,29	574.835,31	458.909,20	603.203,73	7.629.928,69	6.300.000,00
Cota-Parte do ICMS	421.727,91	361.170,75	307.734,71	317.590,96	413.230,20	342.854,60	455.779,29	373.254,86	400.578,53	428.010,40	413.780,16	388.149,61	4.623.861,98	4.400.000,00
Cota-Parte do IPVA	6.658,24	8.890,77	10.061,98	15.745,02	28.933,01	39.323,15	32.533,15	33.748,00	23.154,15	17.408,80	17.959,82	9.852,73	244.268,82	280.000,00
Cota-Parte do ITR	3.571,43	2.225,91	2.051,96	219,26	1.417,12	402,08	696,57	1.105,93	114,00	287,36	3.811,22	31.837,56	47.740,40	58.000,00
Transf. LC 87/1996	2.885,56	2.885,56	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	2.950,27	35.273,82	38.000,00
Transf. LC 61/1989														
Transferencias FUNDEB	382.094,57	375.494,73	299.927,72	310.269,97	327.863,38	318.620,51	404.185,72	340.168,69	333.000,45	345.619,06	314.364,60	336.477,26	4.088.086,66	3.950.000,00
Outras Transf. Corr.	374.040,19	479.541,30	317.387,35	278.690,33	317.835,87	341.244,93	303.578,25	402.818,97	345.947,35	281.351,49	342.157,26	695.215,96	4.479.809,25	4.766.500,00
Outras Receitas Corr.	12.537,22	18.212,63	8.227,79	56.155,77	10.567,77	15.839,21	20.037,29	29.926,38	40.425,68	19.696,47	20.313,41	15.951,05	267.890,67	234.050,00
DEDUCOES (II)	199.182,52	216.474,64	200.221,68	213.456,93	184.719,56	203.576,24	243.553,22	213.230,19	196.813,52	204.698,31	179.482,00	207.198,64	2.462.607,45	2.215.200,00
Cont.Pla.Seg.Soc.Serv.														
Comp.Financ.Reg.Prev.														
Ded.Rec.p/Form.FUNDEB	199.182,52	216.474,64	200.221,68	213.456,93	184.719,56	203.576,24	243.553,22	213.230,19	196.813,52	204.698,31	179.482,00	207.198,64	2.462.607,45	2.215.200,00
RECEITA CORRENTE														
LÍQUIDA(III) = (I - II)	1.670.145,99	2.140.187,04	1.489.728,01	1.607.403,38	1.546.862,52	1.586.823,28	1.875.361,05	1.809.056,84	1.631.117,87	1.612.210,63	1.535.297,68	2.027.346,61	20.531.540,90	19.106.850,00

Publicado por:
Walquiria S. Domingos Pereira
Código Identificador:D51B342B