



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS -
AMM-MT

JURIDICO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, no uso de suas atribuições, torna pública a convocação dos profissionais de engenharia, arquitetura e outras atividades, classificados para atender ao Convênio nº 06/2011 firmado entre a AMM e o Governo do Estado de Mato Grosso, nos seguintes termos: Os profissionais abaixo relacionados deverão comparecer a sede da AMM, local onde fora realizada a entrevista, para assinatura do contrato de prestação de serviços. No caso de não comparecimento, será convocado outro profissional da área.

Cuiabá, 12 de dezembro de 2011.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Presidente da Amm

Nome	Atuação
Bianca Kaline Zancanaro	Arquitetura
Caroline Mattos	Arquitetura
Flávio Ricardo Santos Carrasco	Cadista

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

Liana Metello da Costa e Silva de Almeida	Engenharia Agrônoma
Lucas Rossetti de Souza	Cadista
Luizeni Monteiro Lemes	Técnico em edificações
Maria Rosa Souza de Oliveira	Arquitetura
Patrícia Aparecida Brandão	Engenharia Sanitária
Marianne Esteves Cuiabano	Engenharia Civil
Rafael Rodrigues Porto	Técnico em Edificações
Stela Maris Alapulof Antoniazzi	Arquitetura

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:96A32D42

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2011 - EDITAL
COMPLEMENTAR 02 - DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO
DE RECURSOS REFERENTE À DIVULGAÇÃO DOS
PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO DEFERIDOS E
INDEFERIDOS

O Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público 001/2011, no uso de suas atribuições legais, torna público a divulgação do Julgamento de Recursos referente à divulgação da relação dos pedidos de isenção das inscrições deferidos e indeferidos do concurso público 001/2011. Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.altoaraguaia.mt.gov.br> ou www.grupoatame.com.br e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento prevista do boleto gerado pelo cadastro de inscrição, conforme disposto no item 5.1.1.12. do Edital do Concurso. O interessado que não teve seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no Edital do Concurso estará automaticamente excluído do concurso público. Alto

Araguaia/MT, 12/12/2011.

ALCIDES BATISTA FILHO

Prefeito Municipal

ABILENE ANTÔNIA BASTOS QUEIROZ

Presidente Comissão Examinadora do Concurso.

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:A180025B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2011 –EDITAL
COMPLEMENTAR 04- DIVULGAÇÃO DO GABARITO DAS
PROVAS ESCRITAS

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2011 do Município de Alto Araguaia/MT, no uso de suas atribuições, tornam público que o Gabarito das Provas Escritas realizadas em 11/12/2011 e o Edital Complementar 04, encontram-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, bem como nos endereços eletrônicos: www.altoaraguaia.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br. Desta forma, fica valendo a data da publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do concurso.

Alto Araguaia/MT, 12/12/ 2011.

ALCIDES BATISTA FILHO

Prefeito Municipal

DEMIS DAVID DE REZENDE

Presidente Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Publicado por:
Angela da Silva Ribeiro
Código Identificador:A63164BB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

“CARTA CONVITE Nº 014/2011”

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público aos interessados o resultado de Licitação na modalidade de CARTA CONVITE Nº 014/2011, no tipo menor preço, para a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE SHOWS NA IV AMOSTRA CULTURAL E ARTESANAL NO MUNICÍPIO DE ALTO BOA VISTA-MT, QUE SERÁ REALIZADO NO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2011, CONFORME CONVÊNIO 076/2011”**, aberta no dia 09 de Dezembro de 2011, às 09:00 horas, sagrou-se vencedora a empresa: **MS CLAUDIO – ME**, com o valor de **R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais)**.

Alto Boa Vista - MT, 09 de Dezembro de 2011.

EDGAR FREDERICO DA SILVA

Presidente de Cpl

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:F6D347D2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2011

PROCESSO Nº 068/2011
PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2011
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Data Abertura das Propostas: 22/12/2011
Local: Prefeitura Municipal de Alto Garças, Sala de Licitações.
Horário: 09h00min horas.
Tipo: Menor Preço Por Item

1 - A Prefeitura de Alto Garças por intermédio do seu Pregoeiro e no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 017/2011, de 17 de Janeiro de 2011, comunica aos interessados que fará realizar a Licitação na modalidade Pregão Presencial – Nº 046/2011, cuja objeto abaixo citado.

2 - OBJETO: O PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO VISA AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS ORIGINAIS, NOVAS, PRIMEIRO USO, PARA VEÍCULOS MULTIMARCAS, NECESSARIAS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA OFICIAL DE VEÍCULOS LEVES E ÔNIBUS (PESADO) DESTINADOS AO TRANSPORTE DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DO EDITAL.

3 - Cópias deste edital poderão ser obtidas, na Sala de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT, situada na Rua Dom Aquino, 346, Bairro Centro, Informações adicionais e esclarecimentos, no mesmo endereço ou pelo telefone (66) 3471-2450, das 12:00 h às 17:00h.

Alto Garças - MT, 13 de dezembro de 2011.

REINALDO HEVERTON FERRAZ DE OLIVEIRA
Pregoeiro
Portaria nº 17/2011

De acordo:

CARLOS EDUARDO ZANCHET GIRARDELLO
Advogado – OAB/MT nº 11.033/MT
Procurador Geral

Publicado por:
Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira
Código Identificador:1D565BA0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

PREFEITURA MUNICIPAL
CARTA CONVITE Nº 016/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia 14/12/2011 às 10:00 horas, Licitação na modalidade: CARTA CONVITE, tipo “Menor Preço Global”, cujo objetivo é: Contratação de empresa para Implantação de Rede Elétrica Urbana no Residencial Novo São Pedro, no município de Alto Paraguai, conforme Projeto em anexo. O Edital completo está a disposição na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, Rua Tiradentes, 40, Centro, setor de licitação/pregão das 07:00 as 13:00, ou deve ser solicitado por e-mail: prefaltoparaguai@hotmail.com.br, ou pelo telefone (65) 3396-1468. Alto Paraguai - MT, 07 de Dezembro de 2011.

VAILDE LUCIANA DE OLIVEIRA
Presidente CPL

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:51D36C1E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 874/2011.

SÚMULA: REGULA O FUNCIONAMENTO DO EXPEDIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NO PERÍODO DO DIA 26 DE DEZEMBRO À 02 DE JANEIRO DE 2012.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

DECRETA

Artigo 1º - Fica decretado ponto facultativo nos dias 26 de dezembro de 2011 e 02 de janeiro de 2012, em virtude da celebração do natal e ano novo.

Artigo 2º - Não haverá atendimento ao público na prefeitura municipal somente expediente interno, nos dias 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2011, porém o DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS terá funcionamento especial no horário das 8hs às 11hs.

Artigo 3º - Os serviços públicos essenciais à população terão seu funcionamento normal, tais como Hospital Municipal, Cartório Eleitoral, DAE, Coleta de Lixo, Conselho Tutelar, e DETRAN.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Apiacás-MT, 09 de dezembro de 2011.

CARLOS ALBERTO PALMIERI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:9EEFD6D0

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 737/2011**

SÚMULA: ALTERA O ARTIGO 30, INCISO III, DA LEI N.º 662/2010 - LDO DE 2.011 E ARTIGO 5, DA LEI N.º 684/2010 - LOA REFERENTE AO EXERCÍCIO 2.011. 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:

Artigo 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar O ARTIGO 30, inciso III, DA Lei 662/2010 – LDO de 2.011 e artigo 5, da Lei 684/2010 – LOA, referente ao exercício de 2.011, passando a ter as seguintes redações:

Lei 662/2010 - LDO

Artigo 30 –

Inciso

III – abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 34% (Trinta e quatro por cento) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente;

Lei 684/2010 – LOA

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo autorizado na forma da Lei, a abrir crédito suplementar, até o limite de 34% (trinta e quatro por cento) do total da despesa fixada, utilizando os recursos previstos no artigo 43, da Lei Federal 4.320/64, e nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT.
Em 13 de Dezembro de 2011

CARLOS ALBERTO PALMIERI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:34B88097

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 014/2011**

ILIDIO DA SILVA NETO, Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições.

RESOLVE:

Conceder férias à Servidora **EVA APARECIDA SOUZA MENDES**, 30 (trinta) dias de Férias regulamentares correspondente ao período aquisitivo de 01/12/2011 a 31/12/2011.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 28 (VINTE OITO) dias do mês de Novembro (11) do ano de dois mil e Onze (2011).

ILIDIO DA SILVA NETO

Presidente

Publicado por:

Silvio Caravier

Código Identificador:22739DA8

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 15/2011**

ILIDIO DA SILVA NETO, Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições.

RESOLVE:

Conceder férias ao Servidor, **Drº Francisco de Assis Ramalho Araujo**, 30 (trinta) dias de Férias regulamentares correspondente ao período aquisitivo de 01/12/2011 a 31/12/2011.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 28 (VINTE OITO) dias do mês de Novembro (11) do ano de dois mil e Onze (2011).

ILIDIO DA SILVA NETO

Presidente

Publicado por:

Silvio Caravier

Código Identificador:C4EF514B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO Nº 034/2011**

AVISO DE RESULTADO
PREGAO Nº 034/2011

Objeto do Pregão: Aquisição de Combustível e Oleo Lubrificante
Data da realização: 12/12/2011.

Empresa Vencedora: Lotes 01, 02, 03 e 07 –AUTO POSTO BOLA SETE LTDA -Valor Total: R\$ 764.300,00 (Setecentos e Sessenta e Quatro Mil e Trezentos Reais).

Empresa Vencedora: Lote 04 – V. M. PIVETA & CIA LTDA -Valor Total: R\$ – 515.000,00 (Quinhentos e Quinze Mil Reais).

Empresa Vencedora: Lote 05 – MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA -Valor Total: R\$ – 136.450,00 (Cento e Trinta e Seis Mil Quatrocentos e Cinquenta Reais).

Empresa Vencedora: Lote 06 – FRABRICA QUIMICA PETROLEO E DERIVADOS LTDA -Valor Total: R\$ – 122.000,00 (Cento e Vinte e Dois Mil Reais)

Araputanga MT, 12 de Dezembro de 2011.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO

Pregoeiro

Publicado por:

Ronaldo Edson Schiavinato

Código Identificador:5B9363E0

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1700/2011
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2011**

OBJETO: Adquirir Equipamentos para os PSFs e para Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arenápolis-MT.

A Comissão Permanente de Licitação do Pregão da Prefeitura Municipal de Arenápolis – MT, torna público aos interessados que no **Pregão Presencial Nº. 19/2011**, cuja abertura ocorreu às 13:00 horas do dia 09/12/2011, sagrou-se vencedora a empresa: **MACHADO & SILVA LTDA ME – STÚDIO INFORMÁTICA** no valor total de **R\$ 9.678,00** (nove mil e seiscentos e setenta e oito reais).

Arenápolis-MT. 09 de dezembro 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA

Pregoeira

Publicado por:

Regina Lucia de Souza

Código Identificador:87E93C39

PREFEITURA MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2011

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS - MT.

DATA:05/12/2011

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

A Sra Marinalva Fernandes Beato Santana, Controladora Interna da Prefeitura de Arenápolis, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal, nº 969/2008.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como nas normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO que as atividades de competência do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles; e

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público Municipal prestar contas de todos os atos de governo, consagrando seu caráter de transparência e publicidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores responsáveis pela Divisão de Imprensa e Comunicação do Município de Arenápolis – MT.

Art. 2º - Disciplinar e normatizar os procedimentos no que se refere a publicação, divulgação e disponibilização ao público dos atos oficiais do município de Arenápolis.

Art. 3º - A Divisão de Imprensa e Comunicação é responsável por promover,

FOLHAS N º 02/04

coordenar e controlar a comunicação oficial da Prefeitura, ficando o seu cargo, ainda, o Cerimonial e a Produção Gráfica.

Art. 4º - Para atingir as metas estabelecidas no artigo anterior, a Divisão se utilizará de material impresso na forma de Boletim Informativo, do Jornal Oficial do Governo Municipal, de Circular

Interna, do Mural da Prefeitura e pela Internet, através do site oficial do Município.

Art. 5º - A Divisão de Imprensa e Comunicação terá um servidor nomeado.

Art. 6º - É de competência da Divisão de Imprensa e Comunicação:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades e eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

II – Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;

III – Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade e outros da área de comunicação da Prefeitura Municipal;

IV – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos da Prefeitura, de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;

V – Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, vídeos, dados e publicações de interesse da Prefeitura;

VI – Incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;

VII – Manter o Prefeito informado sobre as notícias veiculadas na imprensa regional, estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;

VIII – Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;

IX – Promover ações de endomarketing visando manter o servidor público municipal e seus familiares informados sobre as promoções municipais, conquistas e avanços das políticas públicas;

X – Elaborar e enviar mensagens de congratulações a servidores municipais pela passagem de aniversário natalício ou datas comemorativas de importância, assim como votos de pesares por falecimento de parentes, votos de cumprimentos por conquistas

FOLHAS N º 03/04

pessoais ou familiares, eventos de relevância ou festivos;

XI – Elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;

XII – Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao Executivo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

XIII – Executar as atividades de cerimonial público e da conduta da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XIV – Orientar e supervisionar as atividades de Gerência do órgão Oficiais e informativas municipais;

XV – Subsidiar publicações de informes no Jornal AMM – Órgão Oficial do Município – e outros informativos oficiais que prestam serviço à Prefeitura de Arenápolis – MT, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial do Município na Internet;

XVI – Apresentar relatório sintetizado à Controladoria Interna até o dia 5 (cinco) de cada mês, de todas as publicações e/ou divulgações

realizadas em veículos de divulgação que prestam serviços à Prefeitura Municipal.

XVII – Estar atentos e ao emprego e uso correto dos símbolos oficiais do município brasão, bandeira, hino e outros.

Art. 7º - Compete à Divisão de Imprensa e Comunicação divulgar e dar transparência às ações do Governo Municipal e para a melhor qualidade de vida da população. A meta da Divisão de Imprensa e Comunicação da Prefeitura Municipal de Arenópolis é informar à população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela Administração Pública, além de organizar o cerimonial, sendo importante divulgar todas as informações que considere de interesse público e que facilitem ou melhorem a convivência na cidade e a vida das pessoas.

Art. 8º - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Controladoria Interna do Município.

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

FOLHAS Nº 04/04

ARENAPOLIS – MT, 05 de Dezembro 2011.

MARINALVA FERNANDES BEATO SANTANA
Controladora Geral

Ciente,

FARID TENORIO SANTOS
Prefeito Municipal

EDNILSOM MARTINS BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:A97EA7BF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PARCIAL AO MÊS DE DEZEMBRO DE 2011

Extrato 154/2011 do Décimo Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 251/2008

REF.: ALTERA PRAZO DE VIGÊNCIA; CONTRATANTE: PREF. ARIPUANÃ; CONTRATADA: PROJETUS – ENGENHARIA COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES; VIGÊNCIA: 01/01/2012/2011 A 30/05/2012;

Publicado por:
Elen Cristina Soares Macedo
Código Identificador:60A453AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 059/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 059/2011, levado a efeito às 09:00 (Nove) horas do dia 30/11/2011, sagrou-se vencedora a licitante **AGROTERRA AGROPECUARIA LTDA -EPP** Aripuanã-MT, 12 de Dezembro de 2011.

ELSA HENKE
Pregoeira

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:6024924C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO – MT, através do seu Pregoeiro Oficial, Senhor MARCELINO VIEIRA CARDOSO, torna público o Pregão Presencial nº 27/2011, para Registro de Preços, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES. PARA O ATENDIMENTO DA DEMANDA DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO, dia 23 de dezembro de 2011, às 09:00 horas na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço, na Avenida Augusto Leverger, nº 1.410, Centro, Barão de Melgaço/MT. Demais informações pelo E_mail: Marcelino_vc@hotmail.com e pelo Fone/Fax (65) 3331 1407, das 07:00 às 13:00 horas, em conformidade com a Legislação vigente.

Barão de Melgaço/MT, 13 de dezembro de 2011

MARCELINO VIEIRA CARDOSO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Marcelino Viera Cardoso
Código Identificador:6E26455B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº.: 015/2011

O município de Barra do Bugres – MT, torna público aos interessados o resultado do procedimento licitatório na modalidade de convite nº.: 015/2011, proveniente de “CONSTRUÇÃO DA ACADEMIA DA TERCEIRA IDADE” (ATI) AO AR LIVRE”, Empresa Vencedora: CONSTRUJUNQUEIRA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA com valor total: R\$ 11.358,18 (onze mil trezentos e cinquenta e oito reais e dezoito centavos). Critério de Julgamento: Menor Preço Global - A Homologação do Excelentíssimo Prefeito Municipal foi realizada em 12 de dezembro de 2011.

Barra do Bugres, 12 de dezembro de 2011.

EDIRLEI SOARES DA COSTA
Presidente da CPL

Publicado por:
Edirlei Soares da Costa
Código Identificador:A8B98AA1

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2007/2011

Que autoriza o Poder Executivo Municipal a desapropriar e indenizar benfeitorias em área de interesse público e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Barra do Bugres, tendo em vista o que dispõe o artigo 59 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal **WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**, nos termos do artigo 77 da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte lei:

Art.1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desapropriar a área urbana composta de 02 lotes de terreno urbano medindo 780,00 m2, localizado na Rua Voluntários da Pátria esquina com Rua Silvio Monteiro, no Bairro Nova Esperança, declarada no Plano Diretor do Município como área integrante da subcategoria Zona Especial de

Interesse Ambiental e Social, de propriedade da Sra. **NILZA ALVES ALENCNOVIC**, portadora do RG. nº 328.830 SSP/MT e CPF nº 328.113.141-72, residente e domiciliada neste Município de Barra do Bugres – MT, conforme memorial descritivo e croqui da área, parte integrante desta lei:

Art.2º - O Poder Executivo a título de indenização e reparação pagará ao proprietário possuidor do imóvel o valor de R\$ 58.866,60 (cinquenta e oito mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos), conforme laudo de avaliação, a serem pagas em 04 (quatro) parcelas no valor de R\$ 14.716,65 (Quatorze mil, setecentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos) mensais, referente às benfeitorias necessárias e voluptuárias existentes no imóvel.

Art.3º – Os débitos, inscritos ou não em dívida ativa, de responsabilidade dos beneficiários, para com a Fazenda Pública Municipal, serão descontados do montante e após o pagamento, o Poder Executivo adotará as medidas cabíveis para transferência da posse do imóvel para o Município.

Art.4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de dezembro de 2011.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edirlei Soares da Costa

Código Identificador:D5BD433D

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 2008/2011

“Que dispõe sobre Credito Especial à dotação do orçamento vigente”

A Câmara Municipal de Barra do Bugres, tendo em vista o que dispõe o artigo 59 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal **WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**, nos termos do artigo 77 da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado no Orçamento do Município de Barra do Bugres, um Crédito Especial, no valor de R\$ 460.000,00 (Quatrocentos e sessenta mil reais) destinados a fazer face as despesas da seguinte dotação orçamentária:

12 – SEC. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Programa: 12.002.0.0.26.782.8070

Projeto: 1.075 – Abertura de Estradas Vicinais

Elemento: 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações..... R\$ 460.000,00

Art. 2º - Para atender a despesa que trata o artigo 1º desta Lei, será utilizado como fonte de recurso, os provenientes de Excesso de Arrecadação apurados no exercício.

Art. 3º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar as devidas alterações nos anexos da Lei n.º 1.958/2010, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2011, e nos anexos da Lei n.º 1.891/2009, Lei do Plano Plurianual – PPA, para o exercício de 2011, Órgão 12 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, Unidade Orçamentária 00200- Departamento de Viação e Obras

Art. 4º - O presente crédito especial ampara-se no Inciso II do Artigo 41 e Inciso II § 1º do Artigo 43 da Lei n.º 4.320/64.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Bugres, MT, aos 12 dias do mês de dezembro do ano de 2011.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edirlei Soares da Costa

Código Identificador:B7CFBC49

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES PORTARIA 224/2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição em favor da Sr.ª Hilda Francisca Gonzaga Bossi”.

A Diretora Executiva do **PREVI-CÁCERES**, Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003, de 19 de dezembro de 2003; Art. 117, inciso III, alínea “a”: Art. 165 da Lei complementar n.º 25/1997, de 27 de novembro de 1997; Art. 88 da Lei Complementar n.º 062/2005, de 12 de dezembro de 2005; Lei Complementar n.º 047/2003 de 29 de setembro de 2003 e Lei Complementar n.º 080/2009 de 10 de agosto de 2009; Lei Complementar n.º 84/2010 de 28 de julho de 2010 e Decreto Municipal n.º 236/2011 de 17 de maio de 2011.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Tempo de Contribuição** em favor da Sr.ª **Hilda Francisca Gonzaga Bossi**, portadora do RG 14640248 SSP/SP e do CPF 034.353.538-64, Efetiva no cargo de Professora, nível “IV”, Classe “H” e Matrícula N.º 656, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos Integrais, conforme o processo do PREVI-CÁCERES n.º 116/2011, a partir desta data, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de dezembro de 2011, revogados as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Cáceres-MT, 07 de dezembro de 2011.

SILVIA FERNANDES FERREIRA

Diretora Executiva

HOMOLOGO:

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres-MT

Publicado por:

Katia Cristina Leite Nunes

Código Identificador:4612222A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ATO DE RATIFICAÇÃO - PROCESSO Nº 159/2011 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 55/2011

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Assunto: Dispensa de Licitação visando à locação de imóvel localizado na Rua Riachuelo, nº 595, bairro Cavalhada, nesta cidade de Cáceres – MT, necessário para abrigar a Secretaria Municipal de Finanças, durante o período de reforma do prédio.

Vigência: 03 (três) meses

Despesas: Recursos Próprios

Classificação: 04.123.0002.2.018

Dotação: 3.3.90.36.0000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Ficha: 841

Fundamento: Artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

Fornecedor: LUCIO PINTO DE ARRUDA**Valor Total:** R\$ 6.600,00 (Seis mil e seiscentos reais)**Local e Data:** Prefeitura de Cáceres / MT, 28 de Novembro de 2011.**LUIS AURÉLIO ALVES**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com o Parecer Jurídico nos termos do Art. 24, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.**Prefeitura de Cáceres / MT**, 28 de Novembro de 2011.**MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA**

Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Finanças

Publicado por:

Enoque Ramos Duarte

Código Identificador:392A9382**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - CARTA
CONVITE Nº 68/2011 – PROCESSO 156/2011**

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, pela Comissão Permanente de Licitação, informa a todos os interessados, o resultado da licitação.

OBJETO: Constitui objeto desta CARTA CONVITE a aquisição em caráter de urgência de material de consumo de uso da odontologia para composição de Kit Odontológico: Fio Dental 25m (acondicionado em estojo plástico) + Escova Dental (cerdas macias com 4 fileiras tufo) + Creme Dental com Fluor (tubo com 50g), visando a distribuição nas Unidades de Saúde Familiar (USF PSF) instalados nos Gabinetes Dentários deste município.**Despesas:** RECURSOS SAÚDE BUCAL FEDERAL E ESTADUAL
Vencedora: Empresa ANDRÉ LUIZ JARDIM CARVALHO – ME (CIRURGICA MT) – VALOR R\$ 59.800,00 (Cinquenta e nove mil, oitocentos reais)**Realização:** 05 de dezembro de 2011**LUIS AURÉLIO ALVES**

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Walkyria Alves Candido

Código Identificador:847D80D8**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PROCESSO Nº 34/2010 –
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2010****Protocolo** nº 15.991 de 08/07/2011**Interessado:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**Objeto:** 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 13/2010-PGM referente à locação de um prédio escolar e respectivo terreno (4.776,30 m²) contendo 06 salas de aula, 03 (três) salas de trabalho pedagógico e administrativo, 01 (uma) copa cozinha, 02 (dois) banheiros e 01 (uma) área coberta livre, localizada a Rua Bom Jardim esquina com a Rua Costa Marques, onde funciona a Escola Municipal “Duque de Caxias” neste município.**Vigência:** Período de 04/11/2011 à 31/12/2012**Fundamento:** Art. 62, inciso I, § 3º da Lei 8.666/1993 e art. 51 da Lei 8245/1991.**Despesas:** Recursos Próprios**Classificação:** 12.361.0011.2.061**Ficha:** 948 – **Dotação:** 3.3.90.39.0005 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**Fornecedor:** FUNDAÇÃO EDUCACIONAL “JULIO STRUBING MÜLLER”**Valor:** R\$ 4.490,14 x 12 (Meses)**Valor Total:** 62.861,96 (Sessenta e dois mil oitocentos e sessenta e um reais, quatorze centavos)**Cáceres – MT, 04 de Novembro de 2011****LUIS AURÉLIO ALVES**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Enoque Ramos Duarte

Código Identificador:E1D49239**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL Nº 106 - PROCESSO Nº
168/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 45 /2011****Protocolo:** 20883 de 16/09/2011**Interessado:** Secretaria Municipal de Ação Social**Objeto:** Pregão Presencial visando *aquisição de materiais necessários para dar continuidade ao curso de bordado em chinelo; materiais de expediente / didáticos / pedagógicos para dar continuidade as ações do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo a pessoa idosa e para realização de oficinas, cursos, palestras, considerando ser um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função das famílias, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura de Cáceres.***Despesas:** Recursos Piso Fixo Média Complexidade, Piso Básico Variável II, IGB (Índice de Gestão Descentralizada), e PFMC III - Piso Fixo de Média Complexidade III, e Piso Básico Fixo**Data de Abertura:** dia 23 de Dezembro de 2011**Horário:** às 13h00, horário local (MT).**Tipo:** Menor Preço – Por Item.**Observação:** Os Arquivos-Digitais deste certame poderão ser solicitados, assim como todas as consultas serão respondidas mediante o e-mail licitacaoacaceres@hotmail.com e/ou Protocolados diretamente na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 1.815, CEP: 78200-000, Cáceres-MT, das 12:00 às 18:00 horas, telefone: 3223-1500 – Ramal 233. O edital e seus anexos estarão disponíveis exclusivamente no site <http://www.caceres.mt.gov.br/licitacao/>, onde se encontram acessíveis a todos os interessados.**Local e data:** Prefeitura de Cáceres-MT, 09 de Dezembro de 2011.**LUIS AURÉLIO ALVES**

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Enoque Ramos Duarte

Código Identificador:4D3AABB8**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO****CODEC – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE
CÁCERES****CNPJ/MF N.º 15.362.700/0001-01****ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**Ficam convocados nos termos dos Art. 124 e 133 da Lei 6.404/76, alterada pela Lei 9.457/97 e pela Lei 10303/2001, os senhores acionistas da **CODEC – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CÁCERES**, com sede social à Av. Getúlio Vargas, S/N em Cáceres – MT, para se reunirem em

Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada na sede da SEMATUR, na Rua Riachuelo, Nº 1, Centro, em Cáceres – MT, no dia 22 de Dezembro de 2011, às 9:00 horas, a fim de tratar de assuntos de interesse relevante da CIA.

TULIO AURELIO CAMPOS FONTES

Presidente

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A0D98CAF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 439 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011**

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

CONSIDERANDO a Lei 1.931, de 15 de abril de 2005, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO que o Município de Cáceres necessita continuar cumprindo as rígidas disposições da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente no que se refere às limitações com gastos de pessoal e,

CONSIDERANDO ainda, a instabilidade das receitas do Município (transferências e outras),

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar que a partir desta data, todas e quaisquer solicitações de contratações (caráter excepcional) por tempo determinado, deverão ser submetidas primeiramente, a prévia reunião de trabalho com o Prefeito Municipal, sem prejuízo à Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2258, de 16 de dezembro de 2010.

Parágrafo Único. Esta determinação estará em vigor até que o Município esteja com o índice de gasto com pessoal abaixo de 51,3% (cinquenta e um vírgula três por cento), conforme a LRF.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO

Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 17.10.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:25A44541

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº
025/2011**

O Município de Campinópolis-MT através da Comissão Permanente de Licitações, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº 025/2011 tendo o objeto: Lote Único - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente para Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações do edital constante no ANEXO I tendo o seguinte vencedor Jorge E. Teixeira ME valor global de R\$ 40.778,00 (Quarenta Mil Setecentos e Setenta e Oito Reais). Por ser verdade, datamos e firmamos o presente

para que surta seus efeitos. Campinópolis-MT, 12 de Dezembro de 2011.

BEL. WANDERLAN GONDIM SILVEIRA

Crc mt 015568/o-3

Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:1A79064D

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 3781, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.**

“Nomeia Comissão Examinadora do Concurso Público 001/2011 e dá outras providências”

VANDEIR LUIZ RIBEIRO, Prefeito Municipal de Campinópolis-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE: Art.1º - Designar a Comissão Examinadora para o Concurso Público n.º 001/2011, que será composta pelos seguintes Componentes: I – Presidente: Noélia Maria de Andrade - CPF n.º 106.817.95387, II – Membro: Rosely Campos de Oliveira Moura - CPF n.º 452.312.146-04 e III- Membro: Andréia Rosa Rodrigues - CPF n.º 002.900.301-51. Parágrafo Único: A Comissão Examinadora terá a responsabilidade de cumprir as determinações da Lei Orgânica Municipal e o respectivo Edital do Concurso. Art.º 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Art.º 3º - Registre-Se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete do Prefeito Municipal de Campinópolis-MT, em 24 de outubro de 2011.

VANDEIR LUIZ RIBEIRO –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:915539BB

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 013/2011**

CONVENENTES: Município de Campo Novo do Parecis x Campo Novo Biccross Club.

OBJETO DO CONVÊNIO: O presente Convênio tem como objetivo o repasse de recursos financeiros provenientes do Fundo Municipal de Apoio ao Esporte de Campo Novo do Parecis, visando auxiliar no fomento desta modalidade e sua representação junto à sociedade, sendo que este projeto será executado com recursos do Fundo Municipal de Esportes, conforme Lei Municipal nº 1318/2009.

O Biccross é uma modalidade olímpica e que tem como base o desenvolvimento motor e intelectual de seus praticantes. Desta forma deseja passar para seu público seus preceitos e suas virtudes para que ampliem o horizonte sobre esta modalidade que tão bem representa Campo Novo do Parecis.

A “ETAPA FINAL ESTADUAL E MUNICIPAL DE BICICROSS” tem por objetivo incentivar através deste evento a prática saudável do Biccross aos jovens de nosso município, bem como intercâmbio entre os atletas e municípios de nosso estado, como também ressaltar como pontos positivos na modalidade a disputa salutar e a disciplina.

VALOR: R\$ 7.250,00

PRAZO: 30 dias

DATA: 08/12/2011

Publicado por:
Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:7A7D4AA8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 014/2011**

CONVENENTES: Município de Campo Novo do Parecis x Associação Okinawa de Karatê.

OBJETO DO CONVÊNIO: O presente Convênio tem como objetivo auxiliar no fomento da modalidade Karatê Interestilos, bem como a sua representação junto à sociedade e será executado com recursos do Fundo Municipal de Esportes, conforme Lei Municipal nº. 1318/2009 e alteração posterior.

O Karatê é uma Arte Marcial que tem como base a disciplina e o respeito mútuo, estabelecendo com o seu público praticante os seus preceitos, virtudes, a disputa salutar e a disciplina que são pontos a se ressaltar nesta modalidade.

O “Open Estadual de Karatê Interestilos” tem por objetivo incentivar através deste evento a prática saudável do Karatê aos jovens do nosso município, bem como intercâmbio entre os atletas e municípios de nosso Estado, com fins de que ampliem o horizonte sobre esta modalidade que tão bem representa Campo Novo do Parecis.

VALOR: R\$ 6.000,00

PRAZO: 30 dias

DATA: 08/12/2011

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:72FE9D24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 441, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

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

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

Considerando a necessidade administrativa,

RESOLVE

1. CONCEDER estabilidade às servidoras municipais, abaixo relacionadas, com efeito retroativo, por haverem cumprido o período de estágio probatório e obtido parecer favorável da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório:

Nome	Admissão	Estável
DEONILIA MARAISA DE OLIVEIRA MOREIRA	26/05/2008	25/11/2011
MARIA APARECIDA DA SILVA MARTINS	18/09/2008	18/10/2011
IONE BORGES DE AGUIAR	21/05/2008	14/11/2011
ALICE WELTER	26/05/2008	17/08/2011

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 08 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:E2E9D6F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 442, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

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

Considerando o disposto no art. 272 da Lei Municipal nº. 1.130/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que obriga a

autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover a sua imediata apuração,

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

Considerando o disposto no artigo 263 da Lei Municipal nº 1.130/2006,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.433, de 4 de agosto de 2011,

Considerando a solicitação da Comissão de Sindicância Administrativa nº 005/2011, através do Ofício nº 002, C.S.A., de 16 de novembro de 2011, deferido em 08.12.2011

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa,

RESOLVE

1. PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, o prazo de vigência da Sindicância Administrativa nº 005/2011, instaurada através da Portaria nº 393/2011, de 20 de outubro de 2011, nos termos da Lei Municipal nº 1.130/2006.

2. O período da nova vigência tem seu início em 19 de novembro de 2011 e término em 18 de dezembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 08 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:70906E0A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 443, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

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

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

Considerando a solicitação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº. 009/2011, através do Ofício nº 016, C.P.A..D, de 06 de dezembro de 2011, deferido em 08.12.2011,

Considerando o interesse público e a moralidade administrativa,

RESOLVE

1. PRORROGAR, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo de vigência do Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2011, instaurado através da Portaria nº 387/2011, de 13 de outubro de 2011, nos termos da Lei Municipal nº 1.130/2006.

2. O período da nova vigência tem seu início em 12 de dezembro de 2011 e término em 09 de fevereiro de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 08 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:FB79D221

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2011**, destinada a **Contratação de empresa especializada para execução de serviço de engenharia para os serviços de Iluminação do Campo de Futebol 7/Soçaite e quadra de Areia do bairro Boa Esperança e reforma na Iluminação das quadras e Campos do Complexo João Laurindo, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a execução da obra**, teve como vencedora a empresa: **CONSTRUTORA RONDON DO PARECIS LTDA ME** com o valor total de R\$ 45.399,07 (quarenta e cinco mil trezentos e noventa e nove reais e sete centavos), para o item 02 do lote 01.

Campo Novo do Parecis-MT, 12 de Dezembro de 2011.

PABLO MARCELLO BORGES CARPINETTI

Sec. Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:D433EAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2011

DA FINALIDADE: Dispensa de Licitação para contratação de empresa para fornecimento de Divisórias, para atender as novas instalações da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilâncias.

DO OBJETO: Dispensa de Licitação para contratação de empresa para fornecimento de Divisórias, para atender as novas instalações da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilâncias.

Item	Quantidade	Unidade	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
01	7	UNID.	PORTA COMPLETA DE EUCATEX	180,000	1.260,00
02	95	UNID.	PAINEL EUCATEX 1,20X2,11	100,000	9.500,00
03	64	UNID.	GUIAS DE DIVISÓRIAS 3 MTS	14,000	896,00
04	49	UNID.	TRAVESSA PRETA 3.0MM	18,000	882,00
05	56	UNID.	TRAVESSA PRETA 1,18MT	7,000	392,00
06	4	UNID.	CONJUNTO VISOR COM VIDRO 4MM 1.00X1.18MT	109,250	437,00

DO CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 24.772.287/0001-36, situada na Av Mato Grosso, 66NE, Centro.

DO CONTRATADO: Alves Pereira e Cia Ltda, inscrita no CNPJ nº 05.513.169/0001-69, estabelecida na Rua Paraíba, nº 500, Centro, Campo Novo do Parecis – MT, neste instrumento designada de **CONTRATADO**.

DA JUSTIFICATIVA: A aquisição se faz necessário devido a não acudirem interessados nas licitações realizadas anteriormente. Considerando que esses materiais são suma importância para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 13.367,00 (treze mil trezentos e sessenta e sete reais)

DESPESA: 10.002.304.0005.2045.3.3.90.30.00.00

PRAZO DE ENTREGA: imediato

DO FUNDAMENTO LEGAL: artigo 24, V da Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações.

Campo Novo do Parecis, 12 de dezembro de 2011.

PABLO MARCELLO BORGES CARPINETTI

Secretario Comissão de Licitação.

RATIFICO nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 a Dispensa de Licitação, em consonância com a justificativa apresentada e autorizada.

MAURO VALTER BERFT

Prefeito Municipal

Publicado por:

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

Código Identificador:C5D6EDA3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO 057/2011

DA ESPÉCIE: Contrato global.

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em construção, do Centro de Múltiplo Uso.

DO VALOR ADITADO: R\$ 20.501,74 (vinte mil e quinhentos e um reais e setenta e quatro centavos).

DA VIGÊNCIA ADITADA: 26/09/2011 A 25/01/2012.

ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / **CONTRATANTE**, e a empresa **SERVAM SERVIÇOS AMAZÔNIA LTDA**, CNPJ/MF nº. 05.976.135/0001-00 / **CONTRATADA**.

Publicado por:

Eric Rodrigo Pettenan

Código Identificador:87EA552C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONVOCAÇÃO DE CONTRIBUINTES

A Secretaria Municipal de Fazenda de Campo Verde - MT CONVOCA os CONTRIBUINTES abaixo relacionados a comparecerem no Departamento de Tributação para tratar de assuntos do seu interesse.

1. ACESSO TELECOM LTDA
2. ACIR STEFANELLO DOS SANTOS
3. ADAIR DE OLIVEIRA
4. ADELICIO FRANCISCO DA SILVA
5. ADELSON CAVALCANTE LIMA
6. ADEMAR IZIDIO TEIXEIRA – ME
7. ADEMIR GARIBALDO MEZZOMO
8. ADEILTON CARVALHO NOGUEIRA
9. ADILSON BARBIERI
10. ADRIANO CHAVES SILVA
11. ADRIANO ILDO DE ASSIS
12. AIRTON DE OLIVEIRA GONÇALVES
13. ALCEBIADES RIBEIRO DOS SANTOS
14. ALDA APARECIDA GONÇALVES
15. ALDAIR WINCK
16. ALDO GOMES DE OLIVEIRA
17. ALESON ARAUJO DE LIMA
18. ALESSANDRO MARZINOTI IZUMITA
19. ALEXANDRE JOSE STERSE
20. ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA – ME
21. ALEXANDRO DA SILVA PEREIRA
22. ALEXSANDER LOUREIRO & CIA LTDA
23. ALEXSANDRO LAURINDO
24. ALEXSANDRO MACHADO GONÇALVES

25. ALFREDO FERREIRA DE SOUZA
 26. ALMI DAMIAO DOS SANTOS E ADEMIR DAMIÃO DOS SANTOS
 27. ALMIRO SIMPLICIO DOS SANTOS
 28. ALTAIR BARBIERI
 29. ALTINO FOLTRAM FILHO
 30. ALVINO PEREIRA
 31. ALZIRA RODRIGUES DE ALMEIDA
 32. AMARILDO DA SILVA
 33. AMAURI SOUZA
 34. ANA LUCIA PERES DE LIMA
 35. ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
 36. ANA PAULA SOARES DE LIMA BAUERMEISTER
 37. ANDERSON RODRIGUES DE MOURA
 38. ANDRE BERTON E ROSANE BERTON
 39. ANGELA MARIA VALENTIM DE SOUZA E OUTROS
 40. ANGELO CELESTE SIMIONI
 41. ANILDO J. DE SOUZA E WISLEIA R.S.SOU
 42. ANTONIO ARCIONE BRASIL
 43. ANTONIO BATISTA DE SOUZA
 44. ANTONIO BISPO DE LIMA
 45. ANTONIO CARLOS DOS SANTOS
 46. ANTONIO DE SOUZA BARBOZA
 47. ANTONIO FERREIRA
 48. ANTONIO FERREIRA DA SILVA
 49. ANTONIO FERREIRA DE SA
 50. ANTONIO JOSE DA SILVA
 51. ANTONIO JOSE PEREIRA
 52. ANTONIO LUIS LOPES MORAES
 53. ANTONIO SALVADOR DE SOUZA
 54. ANTONIO SOUZA
 55. ANTONIO VALMIR ANTUNES
 56. ANTONIO VARELA
 57. APARECIDA RODRIGUES FERREIRA
 58. APARECIDO DE OLIVEIRA SANTANA
 59. APARECIDO GONÇALVES DA SILVA
 60. APARECIDO PASSONI
 61. APARECIDO RUIZ LIPPE
 62. APARECIDO SOARES DA SILVA
 63. AREEIRO NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA
 64. ARI FAVARETTO
 65. ARISMAR SANTIAGO AMARAL
 66. ARNO JOÃO CARLING
 67. ATAIDES LUIZ PIZZOLATO
 68. ATEVALDO DA COSTA LIMA
 69. AURELIO LUIZ DE OLIVEIRA
 70. AVEOVOS COMERCIO E REPRESENT. COMERCIAIS LTDA
 71. AZELINDO PEREIRA DOS SANTOS
 72. BAR E RESTAURANTE DIGORESTE LTDA – ME
 73. BARTOLOMEU ARGEMIRO CARDOSO
 74. BASTIANI CONST. CIV. E MAT. DE C. TODA
 75. BENEDITA BARBINA DE OLIVEIRA
 76. BENEDITA BOSCA SIQUEIRA
 77. BENEDITO FERREIRA GOMES
 78. BENEDITO JOAQUIM FRANCISCO
 79. BENTO COSTA AYRESS
 80. BERENICE DE SOUZA
 81. BOECK E SECCHI LTDA
 82. BOTUVERA TRANSP. REPRES. LTDA
 83. BRAULIO RICHARD VIEGAS & CIA LTDA – ME
 84. BRAZ CANDIDO DA SILVA
 85. BURITY PROJ. AGROP. LTDA
 86. CAMILA APARECIDA DOS REIS
 87. CARLA RODRIGUES SILVA
 88. CARLOS ALBERTO RIBEIRO
 89. CARLOS CESAR ROMERO & CIA LTDA – ME
 90. CARLOS CLEM. DOS SANTOS
 91. CARLOS EDUARDO MARQUES
 92. CARLOS EUGENIO PRATI – ME
 93. CARLOS MARCELO BLOCK E OUTRO
 94. CARLOS ROBERTO SANTOS
 95. CARMELIO TAVARES RIBEIRO
 96. CARMEN APARECIDA TURIN E OUTRA

97. CARMO COMERCIO DE PRODUTOS AGROP. LTDA
 98. CAROLINE MAXIMO LEVENTI BAIA
 99. CELSO FIRMO RODRIGUES
 100. CELSO PEREIRA DOS SANTOS
 101. CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 102. CENTRO DE TRADIÇÕES GAUCHA SAUDADE DOS PAMPAS
 103. CESAR DE BARROS CARVALHO
 104. CEZAR MAT. P/ CONSTRUCAO LTDA
 105. CHARLES RICHIELLY SANTOS MARQUES EPP
 106. CHURRASCARIA MANOTAÇO LTDA – ME
 107. CICERO GOMES DA SILVA
 108. CILMAR APOLINARIO BUENO
 109. CISSARO MARIO CESAR
 110. CLACI TEREZINHA BULOES COSTA
 111. CLAITON LUIS MARTINS RAMOS - ME
 112. CLARICE PEREIRA SANTOS
 113. CLAUDEMIR LUIS AGNOLIN
 114. CLAUDIA BORGES DA SILVA
 115. CLAUDIA INACIA MEIRES
 116. CLAUDIA REJANE BORN
 117. CLAUDINEI MAGALHÃES
 118. CLAUDINEI SILVA PASSOS
 119. CLAUDIO BATISTA FARIA
 120. CLEBER OLIVEIRA SILVA
 121. CLEBERSON RODRIGUES GONÇALVES DE OLIVEIRA
 122. CLEIVA FERREIRA DUARTE BROM & CIA LTDA – ME
 123. CLEONICE APARECIDA PEREIRA
 124. CLEONICE MARQUES GONÇALVES
 125. CLEONILTO AFONSO DE SOUA
 126. CLEOSMAR JONAS VANCETTA
 127. CLEUZA SIEROTA
 128. CLEVERSON SCHMOLLER MAIA
 129. CLODOMIR EVANGELISTA DE SOUZA
 130. CLOROFILA CAMPO VERDE LTDA
 131. CLOVIS ALVES FARIAS
 132. CLOVIS MARTINS DOS ANJOS
 133. COM, MAT. CONST. CAMPO VERDE
 134. COMERCIAL SANTA RITA DE PETROLEO LTDA
 135. COMERCIO DE COSMETICOS KARINHOS STETICA LTDA - ME
 136. COMERCIO E INDUSTRIAS BRASILEIRAS COINBRA
 137. CONCEIÇÃO DE MARIA R. NEPOMUCENO
 138. CORNELIA ANGELICA CARDOSO
 139. CORNELIO ALVES DOS SANTOS
 140. CRISTINA MARIA BALCANTE
 141. D' ELETRO INSTALAÇÕES LTDA
 142. DALVA ANGELICA DE LIMA
 143. DALVA DE MOURA LEAL
 144. DAMIÃO VIEIRA DOS SANTOS
 145. DANIELE LUIZARI STABILE
 146. DAVI BELARMINO DA SILVA
 147. DAVI PRATI
 148. DAVID VIEIRA DE LIMA
 149. DEBORA CAMPOS COSTA
 150. DEICI FERREIRA DA CRUZ
 151. DENER EVERTON ROGGIA
 152. DERLI ADÃO GIRARDON
 153. DEUSDETE CORDEIRO LINO
 154. DIMBARRE & LORENCI LTDA – ME
 155. DINISALDO RODRIGUES DE SOUZA
 156. DIONISIA MOURA VAZ
 157. DIVINA NOGUEIRA DE JESUS
 158. DIVINO CORREIRA DE OLIVEIRA
 159. DIVINO LUIZ DA SILVA
 160. DJALMO PEREIRA DE ARAUJO
 161. DOMINGOS SOARES MIRANDA
 162. DONIZETE F. J. DA SILVA E OUTRA
 163. DONIZETE PEREIRA
 164. DORIVAL DE JESUS TEIXEIRA
 165. DORIVAL NUNES
 166. DOS REIS RICARDO DA SILVA
 167. E. M. CARVALHO ELETRONICA
 168. E. O. DE ASSIS – LAVA JATO

169.	ECLESIO GIBSON DURANTE -ME	242.	GERALDO BARTH
170.	EDEN BASSO ATAIDE	243.	GERALDO CESAR PAMPLONA DA SILVA
171.	EDEZIO DA SILVA BARROS	244.	GERALDO M. DE OLIVIERA
172.	EDILSON JOSE M. MONACO	245.	GERALDO NEVES GUEDES - ME
173.	EDILSON JOSE MARQUETTO MONACO	246.	GERALDO P. DE OLIVEIRA
174.	EDINEIA SANTOS DE ALMEIDA – ME	247.	GERALDO PEREIRA DE OLIVEIRA
175.	EDIVALDO JOSE DOS SANTOS	248.	GERALDO RODRIGUES LOPES
176.	EDMUNDO JOSE C. B. RODRIGUES	249.	GEREMIAS EVANGELISTA DE SOUZA
177.	EDMUNDO JUSTINO ALVES – ME	250.	GERONIMO DE MOURA RITES
178.	EDNA APARECIDA BERTONCELO	251.	GEZIEL MIRANDA GIUSTTI
179.	EDVALDO CABEÇA – ME	252.	GILBERTO MIELLI ABDO-ME
180.	EGMAR FRANCISCA DE OLIVEIRA	253.	GILMAR CAETANO PEREIRA
181.	ELENOR JOSE CECON JUNIOR	254.	GILMAR DOS SANTOS
182.	ELIANE DE JESUS ME	255.	GILMAR SILVERIO DE SOUZA
183.	ELIEL ALVES DE SOUZA	256.	GILSON FERREIRA
184.	ELIEL DE LUCCAS	257.	GILVAN DE SOUZA BARBOSA
185.	ELIEL SOUZA GONÇALVES	258.	GILVANIO MOREIRA NIZ
186.	ELINE CASTRO LOPES	259.	GIRLENE LOPES DA SILVA
187.	ELISABETE PEREIRA SILVA	260.	GILVADO OLANDA
188.	ELISELINO BORGES DE SOUZA	261.	GODSON PORTO
189.	ELIZETE DE MELLO	262.	GUSTAVO MARCO STELLINN
190.	ELIZETE NUNES – ME	263.	HAYLINSON FRANCISCO MARCELINO E OUTRA
191.	ELOI FRANCISCO ROSENBACH – ME	264.	HEDI MAYER
192.	ELTON ANTONIO SCHABBACH	265.	HELEN ROSANE MEINKE CURVO
193.	ELZA SANTOS DE ALMEIDA	266.	HELIO EDGAR DE PAIVA
194.	EMANUEL RICARDO PEREIRA	267.	HELIO RUSINEK
195.	EMERSON GLASSER	268.	HILDA PEGORARIO CAZARIN – ME
196.	ENELCI APARECIDA ROSA BARBIERI	269.	HUGO PEREIRA DA SILVA
197.	ENERCAMP ENGENHARIA E COMERCIO LTDA	270.	ILDA MARIA DE SOUZA
198.	ERALDO RAMOS EVANGELISTA	271.	ILDENILDES ALVES DE OLIVEIRA
199.	ERMINIO DE SOUZA COSTA	272.	ILZA ALVES DOS SANTOS
200.	ERODICE ALVES DE AGUIAR – ME	273.	IND. E COM. DE BALANÇAS JUNDIAI LTDA
201.	ESTEFANO KUTIANSKI NETO	274.	INES ADAM
202.	EUCLIDES KRUGER	275.	IRANI GOMES CALADO
203.	EURICO NEVES FILHO – ME	276.	IRANI FERREIRA DOS SANTOS
204.	EVALDO BENEDITO PIRES	277.	IRENE CHELLER
205.	EVARISTO MINZON	278.	IRENI MARTINS SOARES DOURADO
206.	EVILANDIO AFONSO BARBOSA	279.	ISAAC RIBEIRO NOVAIS
207.	EVILSON DA SILVA MATOS	280.	ISABEL CRISTINA C. MENDONÇA
208.	EZEQUIEL DA SILVA	281.	ISAIAS GOMES DO AMARAL E LEIDIANI SERAFIM
209.	FABIANA MARQUES DE SOUZA – ME		RICCI
210.	FABIANO LUIZ TOCHEDO	282.	ISMAEL GARBELINI DA SILVA
211.	FABIO PEREIRA DE JESUS	283.	ISMENIA CELIA TAKAHASHI OLIVEIRA – ME
212.	FAIRTE DUARTE SANTANA	284.	ISNAEL SANTOS ADRIANO OLIVEIRA
213.	FELIPE MONTAGNER LOUREIRO	285.	ITO & SANTIAGO LTDA
214.	FELIX FERREIRA DA SILVA	286.	IVA SANTANA DE MACEDO
215.	FEMATEL COMERCIO E CONST. EM	287.	IVAN ALVES DE NOVAES
	TELECOMUNICAÇÕES	288.	IVANETE ALVES DE OLIVEIRA
216.	FEODORIT EGOROFFA	289.	IVETE VERONICA TOSO
217.	FERNANDEZ AMORIN LOPES – ME	290.	IVO RODRIGUES DE SOUZA
218.	FERNANDO ANTONIO FERREIRA BAIA	291.	IZALDINO MENDES ALVES
219.	FERNANDO R. DOS SANTOS	292.	IZIDORO RODRIGUES DIAS
220.	FERNANDO VASCO SPINELLI PIGOSSI	293.	IZOLINO BORDIM
221.	FIDELIS NOGUEIRA VIANA	294.	J. CELSO DUZANOSKI & IZAURA F. D. D. LT
222.	FILADELPHO INOCENCIO GUIMARÃES	295.	JACIEL OLIVEIRA GOMES
223.	FLORISVALDO DOS SANTOS LIMA	296.	JACINTA PEREIRA
224.	FRANCILEIA DOS SANTOS SILVA	297.	JAIME CARDOSO DOS SANTOS
225.	FRANCISCA MATEUS VENTURA	298.	JAIR ANTONIO CARAMORI
226.	FRANCISCO PEREIRA DA SILVA	299.	JANDIRA XAVIER DE SOUZA
227.	FRANCISCO CARDOSO DE ABREU	300.	JANE MARIA A. DA COSTA SANTOS
228.	FRANCISCO CLAUDIO MARTINS	301.	JANUARIO GUARIM FERNANDES
229.	FRANCISCO DE ASSIS CAPUCO	302.	JEAN CARLOS DE LIMA E OUTROS
230.	FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS	303.	JEOVA PEREIRA FERREIRA
231.	FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS E ESPOSA	304.	JEREMIAS COUTINHO DA COSTA
232.	FRANCISCO GARCIA DELMONTES	305.	JESUS SERON
233.	FRANCISCO HIDER DOS SANTOS	306.	JHONE DE ARRUDA E SILVA
234.	FRANCISCO PEREIRA DA SILVA	307.	JM&F RADIOCOMUNICAÇÃO LTDA
235.	FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA	308.	JOALICE CHAGAS DOS SANTOS
236.	FRANCISCO RODRIGUES PASSOS	309.	JOANA D ARC TEIXEIRA MOTA
237.	FRUTUOSO MARCILIANO RODRIGUES	310.	JOAO ABADE FILHO
238.	G. FERREIRA DE SOUZA	311.	JOAO ALVES DE SOUZA
239.	GELOCI ROQUE GELESKI ME	312.	JOAO ARTHUR MARCZAL
240.	GEORGE ROBERTO BUZETI	313.	JOAO BATISTA CESAR DE OLIVIERA E OUTROS
241.	GERALDO ANTONIO ENGELMAN	314.	JOÃO BATISTA LUIZ

315. JOAO BATISTA SANTANA PASSOS	388. LEOCIR MOURA DE ARAUJO
316. JOÃO EDNO CONTE	389. LEONARDO SILVA & CIA LTDA
317. JOAO FERNANDES DE FREITAS	390. LEYDE OLIVEIRA AMORIM DOS SANTOS
318. JOAO GOMES DE MOURA	391. LIDER PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA-ME
319. JOAO GONÇALVES DOS SANTOS	392. LIGORIO PEREIRA DA SILVA
320. JOAO IRINEU DA SILVA	393. LISANDRO LUIZ DE OLIVEIRA – ME
321. JOÃO NILTON CAMPOS	394. LOJA SIMB. TRABALHO E PROG.
322. JOÃO DE OLIVEIRA SANTOS	395. LOURACI DE FRANÇA SOUZA
323. JOAO PEREIRA	396. LOURDES ARDENGUE DOS SANTOS
324. JOÃO QUEIROZ NETO	397. LOURDES JOSE DE SOUZA
325. JOÃO SANTIAGO	398. LOURIVAL ALMEIDA DE JESUS
326. JOAQUIM CIRQUEIRA AMORIM	399. LUCAS RODRIGO PAVINATO
327. JOAQUIM DE QUADROS	400. LUCENI TEREZA DE MORAIS
328. JOAQUIM DUTRA	401. LUCIANA PINHEIRO GOULART DA SILVA – ME
329. JOAQUIM PEREIRA DA SILVA	402. LUCIANE DEBORA BELING DOS SANTOS
330. JOCELI BETTIM CABELEIRA	403. LUCIANO BRITO DE AQUINO – ME
331. JOCIMAR DA SILVA	404. LUCIANO PEREIRA DOS SANTOS
332. JOELMIR MARCELO HOLSCHUH	405. LUCIENE PEREIRA DA SILVA
333. JONAIR PEREIRA DE ANDRADE	406. LUCIMAR CAETANO DE ALENCAR
334. JONAS FERREIRA BRANDÃO FILHO	407. LUCIMAR MAGALHÃES MARQUES
335. JORGE KROLIKOWSKI	408. LUCIO OLIVEIRA NUNES
336. JORGE MATOS	409. LUCSI EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA
337. JOSE ADAO BONFIM	410. LUIS ANTONIO SANDER
338. JOSE ALCEU MENDES	411. LUIS MULLER
339. JOSE CARLOS DE JESUS	412. LUIZ APARECIDO PERON
340. JOSE CARLOS DOS SANTOS	413. LUIZ CABRAL SOBRINHO
341. JOSE CARLOS MULLER	414. LUIZ CARLOS DE FARIAS
342. JOSE DARI LIPPESTAIN	415. LUIZ CARLOS SANTOS PEDROZO
343. JOSE DE SOUZA DOURADO	416. LUIZ CARLOS UES
344. JOSE DE SOUZA FILHO	417. LUIZ CLAUDIO DE SOUZA – ME
345. JOSE EDUARDO PORTO	418. LUIZ CLAUDIO VERGILIO
346. JOSE FELIX DA SILVA SERVIÇOS – ME	419. LUIZ FOLETTO E OUTROS
347. JOSE FERREIRA DE OLIVEIRA SOBRINHO E CIA LTDA	420. LUIZ TIMOTIO DE LIMA
348. JOSE GABRIEL DOS S. FILHO	421. LUIZA F. DA SILVA DE JESUS
349. JOSE LUIZ THOME	422. LURDES BARBOSA DE NOVAES
350. JOSE MARIANO DA SILVA	423. LURDES CRISTINA DO CARMO AMARAL
351. JOSE MENDES DE A. FILHO E FRANCISCO R. DE MORAES	424. LUZIA DE SOUZA ALMEIDA
352. JOSE MOREIRA BRITO	425. LUZINEIDE FERREIRA DE LIMA
353. JOSE NERCI DA FONSECA	426. M. D. DE CAIRES - ME
354. JOSE NILTON TEIXEIRA SOARES	427. M. G. SANCHES SERVIÇOS
355. JOSE NONATO ALVS BARROZO	428. MANOEL ANTONIO RIBEIRO
356. JOSE NUNES MEDEIROS	429. MANOEL ATAIDES PEREIRA MATOS
357. JOSE RICARDO COSTACURTA –ME	430. MANOEL DE LOURDES DA COSTA
358. JOSE ROBERTO DA SILVA	431. MANOEL DE SOUZA REGES
359. JOSE ROBERTO MATIAS DA COSTA	432. MANOEL DOS SANTOS GUIMARÃES
360. JOSE SILVIO DUARTE	433. MANOEL FRANCISCO DO NASCIMENTO
361. JOSETELES GUIMARÃES	434. MANOEL MESSIAS AGUIAR
362. JOSEFA PARREIRA DE OLIVEIRA	435. MANOEL R. DOS SANTOS
363. JOSEIAS FERREIRA GUIMARAES	436. MARA DELVECHIO
364. JOVELINO RODRIGUES NOGUEIRA	437. MARCELINO FERREIRA SANTOS
365. JS CARROCERIAS	438. MARCELO CRAICI
366. JUARES GONÇALVES DA SILVA	439. MARCIO ALIPIO QUIRINO
367. JUAREZ PEREIRA DE LACERDA	440. MARCIO ALVES SEVERINO
368. JUAREZ PIETRA CATELLA – ME	441. MARCIO APARECIDO DA SILVA
369. JUCENILDA DOS SANTOS CARDOSO	442. MARCO ANTONIO CIAN
370. JUCILEIA BEATRIZ GRANDI	443. MARCOS ALEXANDRE
371. JUDITH MESQUITA DA COSTA	444. MARCOS FERREIRA
372. JULIANO RECH ZANCHETTA	445. MARCOS HENRIQUE MARTINS
373. JULIO CESAR BALESTRIN	446. MARCOS JOSE DA SOUZA
374. JUNIA PINTO DE MATOS	447. MARCOS PAULO SOUZA DA SILVA
375. JUVENAL DA COSTA SILVA	448. MARCOS ROLING
376. JUVENILDA BARBOSA	449. MARELI BORGES BOEIRA E SILVA – ME
377. KELSON ALONSO DE SOUZA	450. MARIA ALVES RODRIGUES
378. KENNEDY ESTEVES LIMA	451. MARIA APARECIDA ALVES DE MOARES
379. KEYLA HENRIQUE DE SOUZA ALMEIDA	452. MARIA APARECIDA ARAUJO
380. L. G. DOS SANTOS	453. MARIA APARECIDA P RODRIGUES
381. LAURIEL OLEGARIO DOS SANTOS	454. MARIA AUXILIADORA NUNES SANTOS – ME
382. LAURINETE ALVES MACEDO	455. MARIA BENTA CRUZ DOS SANTOS
383. LAVROCAMPO-PROD. SERV. AGROP. LTDA	456. MARIA BERNADETH NERI
384. LAZARO JACINTO MARTINS	457. MARIA CELESTE SILVA ESCOCIA
385. LEA EVANGELINA DE CAMPOS	458. MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA
386. LEANDRO SOUZA LEAL	459. MARIA CONCEIÇÃO DE MENEZES SILVA
387. LEDA FORTUNATO GONÇALVES	460. MARIA DAS DORES DA SILVA
	461. MARIA DAS DORES MARTINS

462. MARIA DE FATIMA SOUZA VENANCIO
 463. MARIA DE LOURDES CONCIÇÃO DE SOUZA
 464. MARIA DE LOURDES MATSUMOTO
 465. MARIA DE SOUZA BUENO PEREIRA-ME
 466. MARIA DIANA BARBOSA DE SOUZA
 467. MARIA DIONEIA XAVIER DA SILVA
 468. MARIA DIVINA F. SOUZA
 469. MARIA DO CARMO SANTOS
 470. MARIA DO S. RAMOS SILVA
 471. MARIA DO SOCORRO PEREIRA
 472. MARIA HELENA RIBEIRO DA SILVA
 473. MARIA L NUNES MEDEIROS
 474. MARIA L. GABRIEL CARVALHO
 475. MARIA LUCIA FERNANDES
 476. MARIA LUIZA DE OLIVEIRA
 477. MARIA MADALENA CARVALHO DA SILVA
 478. MARIA MARILZA DE OLIVEIRA
 479. MARIA NILZA FERREIRA DE ALMEIDA
 480. MARIA RODRIGUES DA CRUZ
 481. MARIA TEREZA FASSIO M. P. SOUZA
 482. MARIA TEREZA GASCON LEHNEN
 483. MARILENE DOS S. OLIVEIRA
 484. MARILZA HURMANN
 485. MARINEIDE ARAUJO DOS SANTOS
 486. MARINETE FERREIRA DOS SANTOS
 487. MARINHO MOISES DA SILVA
 488. MARIO FELICIANO DE OLIVEIRA
 489. MARLENE SILVA
 490. MARLETE DE SOUZA DA SILVA
 491. MARLI P. DE A. MADUREIRA
 492. MARLI VERGILIO
 493. MARTA FERNANDES DA CUNHA
 494. MATEUS PEREIRA DOS SANTOS
 495. MAURICIO FAGNER DOS SANTOS
 496. MAURICIO FERREIRA DA SILVA
 497. MAURILIO LUCAS DA FONSECA
 498. MAURO ANTONIO MIRANDA
 499. MAURO CESAR R. DE ARAUJO
 500. MECANICA AERONAUTICA TERUEL – LTDA
 501. MERICE REIS SABATINI MONTEMOR
 502. MIGUEL OLIVEIRA DE ALMEIDA
 503. MILSON CARDOSO DE CARVALHO
 504. MILTON KENZO TAKEDA
 505. MINISTERIO DO PLANEJ., ORÇAMENTO E GESTAO
 506. MIRIAM CRISTINA SILVA BISPO
 507. MOACIR BIANCHET
 508. MOISES BETTONI – ME
 509. MONICA DE RAMOS
 510. MOREIRA ROSA & ROSA LTDA - ME
 511. MURILO AFONSO PEREIRA VIEIRA
 512. NADIR VALENTE
 513. NAIR CORREIA DA SILVA E WELISSON C. DA SILVA
 514. NALVA DE PRADO COSTA NOGUEIRA
 515. NAZARE PEREIRA LUZ
 516. NEI COSTA PADILHA
 517. NEIDIVINO DIAS DA SILVA – ME
 518. NELI MARIA GELESKI
 519. NELSON AUGUSTO LOPES
 520. NELSON BACCI – ME
 521. NELSON DE VARGAS ABREU
 522. NELSON GONÇALVES DE CAMPOS
 523. NELSON MERTEN
 524. NERCI DE OLIVEIRA BORGES
 525. NEUSA ALEXANDRE DA CRUZ SANTIAGO
 526. NEUZA CLEMENTE DOS SANTOS
 527. NEUZA DE OLIVEIRA
 528. NEWTON MARQUES DOS SANTOS
 529. NILO LOPES VIANA
 530. NILSON ALVES DA SILVA
 531. NILSON BARBOSA DA SILVA
 532. NILSON DE OLIVEIRA COSTA
 533. NILZO ALMEIDA ALVES
 534. NIVALDO ALVES DA SILVA
 535. NIVALDO GONZAGA SIQUEIRA

536. NOEMIA ALVES FARIAS PEREIRA
 537. NOEMIA MARIA JOHNER
 538. NORBERTO SCHLOSSER
 539. NUBIA APARECIDA ALVES MARINHO
 540. ODETE FERREIRA DA SILVA
 541. ODILON E OU JULIO C. ARAUJO
 542. ODONTINA TEODORA DA SILVA
 543. OESTEMIX CONCRETO LTDA
 544. OLIVAL PIRES NETO
 545. ORDALINO MOD. DE CARVALHO
 546. ORIDES HENING FLORES
 547. ORIPIS PEDRO RODRIGUES
 548. OSMAR GUERRA DA SILVA
 549. OSMAR PAULO DA SILVA
 550. OSMIR O. DOS SANTOS
 551. OSVALDO E. DE SOUZA
 552. OSVALDO FERNANDES
 553. OSVALDO MADUREIRA
 554. OZEAS EVANGELISTA DA COSTA
 555. PASCHOAL ANTONIO
 556. PATRICIA RANGEL
 557. PAULA APARECIDA PEREIRA CAVALCANTE
 558. PAULO ALBINO DE SOUZA
 559. PAULO BRECHOR DA SILVA
 560. PAULO CEZAR DE AGUIAR
 561. PAULO FERNANDO DA ROSA
 562. PEDRINHO ZAGO
 563. PEDRO ALVES DOS SANTOS
 564. PEDRO DO BRUINES
 565. PEDRO VANDERLEI BATAIELO CASSIANO
 566. PIETRO MATERASSI
 567. PERCI BRUNO SCORTEGAGNA
 568. POSTO CAMPEÃO
 569. POSTO DE LAVAGEM MINEIRO
 570. RAIMUNDA ALVES DOS S. SILVA E ESPOSO
 571. RAIMUNDA C. S. OLIVEIRA
 572. RAMÃO VEIGA
 573. RAQUEL S F DE FREITAS
 574. REGINA APARECIDA DE SOUZA
 575. REGINA PAULA DA SILVA SANTOS
 576. REGINALDO DA SILVA
 577. REGINALDO FARIA DE SOUSA
 578. REINALDINO DA SILVA
 579. REINALDO GUALDINO SILVA
 580. REINILDO SILVA DE OLIVEIRA – ME
 581. RENATA LEIA SOUZA COCCO
 582. RICARDO CAMPOS
 583. RICARDO DUARTE DE SOUZA
 584. RIVALDO DE MELLO
 585. ROBERTO FELIX DE OLIVEIRA
 586. ROBSON COSTA
 587. ROBSON GONÇALVES DE ASSIS
 588. ROBSON MARQUES XAVIER DA SILVA
 589. RODRIGO PENA FLORÃO
 590. RODRIGUES E LOSANO LTDA - ME
 591. ROEWER & OLIVEIRA LTDA – ME
 592. ROGERIO PATUSSI DE ANDRADE – ME
 593. ROGERIO SCHOFFEN
 594. ROLAND BAAL
 595. ROMEU BELLING
 596. RONALDO MARTINS DE SOUZA
 597. RONEILTON LEMES DA SILVA
 598. RONI MARCHETTO
 599. ROSA MARIA BORGES
 600. ROSALINA NERI ROMERO
 601. ROSANGELA BALBINA DO NASCIMENTO
 602. ROSE MARY BERNARDI MORENO – ME
 603. ROSILEY FERRI
 604. S. N. DE LIMA DIAS – REPRESENTAÇÕES – ME
 605. SABRINA KUMBIER
 606. SACHIKO KASHIWAGI TAMAKI
 607. SADI SCHMITZ
 608. SADY BERTHOLD
 609. SANDRA N. M. PEIXOTO CONFECÇÕES

610. SANTA ROSA ARMAZENS GERAIS
 611. SANTO JOSE ALVES ME
 612. SEBASTIANA DE ARAUJO BARBOSA
 613. SEBASTIAO CAETANO E JOACIR M. M.
 614. SEBASTIAO RODRIGUES DE SOUZA
 615. SERAFIM FLORINDO DE OLIVEIRA
 616. SERGIO ANTIO DELAVY
 617. SERGIO APARECIDO CARRARO
 618. SERGIO JOSE DOURADO
 619. SERGIO MILANI
 620. SEVERINO BONBONATO
 621. SIDNEI PEREIRA COSTA
 622. SIDNEY AGUIAR
 623. SIEL IMP. E EXP. LTDA
 624. SILVANA DA SILVA COSTA QUILES
 625. SINVAL RIBEIRO DA SILVA
 626. TANIA MARCIA MENEGHIN
 627. TASMENIO DE CASTRO NEVES
 628. TELMA CRUZ FIGUEIREDO
 629. TEODORA MARTINS DE OLIVEIRA
 630. TEREZINHA DOS SANTOS
 631. TONI SANTIAGO AMARAL
 632. TUSNELDA ADELAIDE STRELOWV
 633. UMBERTO LORENZI
 634. UNICON ENGENHARIA E COMERCIO LTDA
 635. URSINO MOREIRA DOS SANTOS
 636. V. M. DA SILVA ANACLETO – ME
 637. VALDECINA PEREIRA DA COSTA
 638. VALDERY ALVES FERREIRA
 639. VALDILENE GOMES LOPES
 640. VALDINEY MOREIRA ALVES
 641. VALDIR BEIERSDORF – ME
 642. VALENTIM ELCIO JOSE
 643. VALERINDO MARTINS SAMPAIO
 644. VALMIR ALCIDES FRANCESCHI
 645. VALMIR CALADO
 646. VALMIRA SEVERIANO GOMES
 647. VANDERLEY JACOBINA SIRQUEIRA
 648. VANTUIR FERREIRA
 649. VARCILEI JOSE PRESA
 650. VARMIR SERGIO BERNARDI
 651. VENINA BARBOSA DE CAMPOS
 652. VERA LUCIA C. SOUZA
 653. VERDES CAMPOS AVIAÇÃO AGRÍCOLA
 654. VIACAO SOL NASCENTE LTDA
 655. VILMA CANDELARIA R. DE PLINIO
 656. VILMA LUCAS FERREIRA DE ALVARENGA
 657. VILMAR MARTINS PANIAGO
 658. VITORIO DOMINGOS BRESSAN - ME
 659. VITALINO JOSE ABATI
 660. W.L. DA COSTA – ME
 661. WAGNER ALVES DOS SANTOS
 662. WALTER P. DE OLIVEIRA
 663. WAMILTON DE CASTRO BATISTA
 664. WANDERLEY SOARES SILVA
 665. WASCHINGTON DOS SANTOS
 666. WILLIAN MOREIRA DE SOUSA – ME
 667. WILLIAN RODRIGUES DE ALMEIDA SILVA
 668. WILSON J. MARQUES ARAGÃO
 669. WILSON LIRA BARROS
 670. WILSON MEDEIROS XAVIER - EPP
 671. WILSON MORAES CANUDO
 672. WILSON SANGUINA
 673. WIVALDO RODRIGUES DE JESUS
 674. ZAKI ZANETE ZACURA – ME
 675. ZEFERINO DIAS
 676. ZELIA MARIA PEREIRA
 677. ZELINDA LOURDES STURMER
 678. ZENAIDE ALVES SANTANA
 679. ZENAIDE MROGINSKI
 680. ZIDOVAL LIMA DE OLIVEIRA
 681. ZIEL MARQUES FERREIRA
 682. ZILDA ANTONIA DE ALMEIDA
 683. ZILMA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA

684. ZILMARIO DA SILVA MESQUITA

Campo Verde-MT, 18 de novembro de 2011.

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:CE65466D

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:1ACC8612

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES RESULTADO DO PREGÃO N. 084/2011 - SRP

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para as empresas: **E.M.FILIPPO ME, CNPJ N. 08.253.611/0001-53** foi vencedora do **LOTE 01** e **Lote 05** a empresa: **CIRURGICA DINIZ COMÉRCIO DE ARTIGO DE LABORATÓRIO HOSPITALAR LTDA, CNPJ N. 13.738.015/0001-01** foi vencedora do **Lote 02**, a empresa: **RECMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES, CNPJ n. 06.696.359/0001-21** foi vencedora dos **LOTES 03, Lote 06 e o Lote 07, e a empresa: DENTAL CENTRO OESTE LTDA, CNPJ N. 36.900.926/0001-80** foi vencedora dos **Lotes 04 e o Lote 08.**

Campo Verde – MT, 12 de dezembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER

Pregoeira

Publicado por:

Hélida B. M. P. Hubner

Código Identificador:CB6244DA

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES ABERTURA DA TP 011/2011 - CONSTRUÇÃO DE USINA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **CONSTRUÇÃO E**

ESTRUTURAÇÃO DE USINA DE TRANSFORMAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, PAPEL, PLÁSTICOS METAL E VIDRO, na Modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 011/2011, **DIA 28 DE DEZEMBRO DE 2011 ÀS 14 HORAS**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Edital e Planilhas somente através do site: www.campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente. **Data da visita: 19 e 20 de dezembro de 2011 – agendar com engenheiro Vorlei através do telefone: 66.3419.1522.**

Campo Verde, 12 de dezembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER
Presidente da CPL

Publicado por:
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:1606B784

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES ABERTURA DO PREGÃO 088/2011 - SRP

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO**, Modalidade **Pregão nº 088/2011**, dia **26 de DEZEMBRO de 2011 às 09 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de Edital site: www.campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente.
Campo Verde, 12 de dezembro de 2011

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER
Pregoeira

Publicado por:
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:32CD8FCF

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO

**AVISO DE RESULTADO
PROCESSO LICITATORIO N.º-051/2011.
TOMADA DE PREÇO - N.º-011/2011.**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através da Comissão Permanente de Licitação nomeada pela portaria **001/2011**, torna publico para o conhecimento dos interessados o resultado da **TOMADA DE PREÇO- N.º-011/2011**, tendo como **OBJETO: Serviços de Execução de Obras na Pavimentação Asfáltica no Perímetro Urbano da Av. Manoel Batista num total de 767,66-metros lineares de extensão, totalizando 6.924,31 metros quadrados, conforme contrato de Repasse 0348.490-87/2010/MTUR/CAIXA.**, sagrou-se vencedor: a empresa: **HB CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA-ME, no valor Global de R\$-300.178,08-(Trezentos Mil e Cento e Setenta e Oito Reais e Oito Centavos), CANABRAVA DO NORTE-MT- 09/12/2011.**

CEZAR QUEIROZ DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Cezar Queiroz da Silva
Código Identificador:A8EA3DB2

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 453/2011

JOSE ANTUNES DE FRANÇA, *Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.*

RESOLVE:

Exonerar a pedido da servidora **ROSIMAR ZADORESKI**, Portadora da Cédula de Identidade nº 828 468 SSP/MT e CPF nº 534.988.441-72, nomeado em caráter efetivo pela portaria nº. **135/2004 de 01/03/2004** e termo de posse nº. **004/2004**, matrícula nº.**06.14.004** que exercer a função de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 05 de dezembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, em 05 de Dezembro de 2011.

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

JOSÉ ANTUNES DE FRANÇA
Prefeito Municipal

OTAVIANO DOS ANJOS RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

Publicado por:
Wesley dos Anjos Borges
Código Identificador:041023C0

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

1. Objeto do contrato:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MESAS, CADEIRAS, TOALHAS E FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT EM SOLENIDADES, CURSOS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Contratado:

ADRIANA XAVIER DA SILVA, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.539.717/0001-22, estabelecida à RUA DOS ABACATES 824 BAIRRO SÃO SEBASTIÃO NA CIDADE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT.

Data do contrato: 22 de julho de 2011

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor do contrato: R\$ 48.170,00 (quarenta e oito mil e cento e setenta reais)

Chapada dos Guimarães, em 22 de julho de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:B8A5551C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

1. Objeto do contrato:**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES.****Contratado:**

OS MOREIRA COMERCIO - ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.725.217/0001-08, estabelecida à RUA CARCERES, 251 – A – JARDIM ALVORADA – CUIABÁ - MT.

Data do contrato: 26 de agosto de 2011

Prazo: 06 (seis) meses.

Valor do contrato: R\$ 75.738,25 (setenta e cinco mil setecentos e trinta e oito reais e vinte e cinco centavos)

Chapada dos Guimarães, em 26 de agosto de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:28048006

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

1. Objeto do contrato:**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE UM TRATOR MOTONIVELADORA, MARCA CATERPILAR, MODELO 120B, ANO 1982, SÉRIE N.º 32C00441/82, PELO PERÍODO DE 07 (SETE) MESES.****Contratado:**

CONSTRUTORA NHAMBIQUARAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.076.083/0001-90, estabelecida à RUA ALZIRA SANTANA, 1071 NA CIDADE VARZEA GRANDE - MT.

Data do contrato: 26 de agosto de 2011

Prazo: 07 (sete) meses.

Valor do contrato: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)

Chapada dos Guimarães, em 26 de agosto de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:CFD3F1C2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE SERVIÇOS**

1. Objeto do contrato:**1.1 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NA COLOCAÇÃO DE LOMBADA EM CONCRETO FCK 18 MPA COM DESEPO COM 10 cm DE ALTURA E 1,5M DE LARGURA EM RUAS DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT.****Contratado:**

ARILIANE ALMEIDA SILVA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.119.943/0001-80, estabelecida à AV Rio da Casca, S/N Chapada dos Guimarães - MT.

Data do contrato: 26 de agosto de 2011

Prazo: 02 (dois) meses.

Valor do contrato: R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais)

Chapada dos Guimarães, em 26 de agosto de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:923AE4EF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

1. Objeto do contrato:**1.1 DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA DE CHAPADA DOS GUIMARÃES.****Contratado:**

AUTO POSTO ALDEIA VELHA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.022.033/0001-93, estabelecida à Rod Emanuel Pinheiro S/N KM 62 Bairro Aldeia Velha - Chapada dos Guimarães - MT.

Data do contrato: 02 de agosto de 2011

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor do contrato R\$ 581.425,00 (quinhentos e oitenta e um mil e quatrocentos e vinte e cinco reais)

Chapada dos Guimarães, em 02 de agosto de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:02774599

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

1. Objeto do contrato:**1.1 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVA JATO E CONCERTO DE PNEUS E CÂMARA DE AR DA FROTA MUNICIPAL.****Contratado:**

T.A MACHADO EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.745.977/0001-91, estabelecida à Rodovia Emanuel Machado Nº 10 Aldeia Velha, Chapada Dos Guimarães/MT.

Data do contrato: 04 de julho de 2011

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor do contrato **R\$ 145.475,00 (cento e quarenta e cinco mil e quatrocentos e setenta e cinco reais)**

Chapada dos Guimarães, em 04 de julho de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:768B23DF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

1. Objeto do contrato:

1.1 AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER NECESSIDADES DE MERENDA ESCOLAR NAS ESCOLAS MUNICIPAIS.**Contratado:**

LUIZ ALVES PERROT FILHO - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 12.742.669/0001-38, estabelecida à Av Senador Metelo, 1813 Cidade Alta – Cuiabá-MT.

Data do contrato: 22 de julho de 2011

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor do contrato R\$ 71.600,00 (setenta e um mil e novecentos)

Chapada dos Guimarães, em 22 de julho de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:991B88E9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATOS DE CONTRATO**

1. Objeto do contrato:**1.1 AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER NECESSIDADES DE MERENDA ESCOLAR NAS ESCOLAS MUNICIPAIS.****Contratado:**

MIRACY TELES DE AMORIM FRANÇA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 03.949.116/0001-60, estabelecida à Rua Santana nº704 – Bairro São Sebastião – Chapada dos Guimarães/MT.

Data do contrato: 22 de julho de 2011

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor do contrato R\$ 174.742,30 (cento e setenta e quatro mil setecentos e quarenta e dois reais e trinta centavos)

Chapada dos Guimarães, em 22 de julho de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:13B561EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

1. Objeto do contrato:**1.1 AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER NECESSIDADES DE MERENDA ESCOLAR NAS ESCOLAS MUNICIPAIS.****Contratado:**

REDFRIG COMERCIO DE PRODUTOS FRIGORIFICADOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.103.424/0001-56, estabelecida à Av Generoso Malheiros, 14 Bairro Cidade Verde – Cuiabá-MT.

Data do contrato: 22 de julho de 2011

Prazo: 12 (doze) meses.

Valor do contrato R\$ 220.900,00 (duzentos e vinte mil e novecentos reais)

Chapada dos Guimarães, em 22 de julho de 2011.

FLAVIO DALTRO FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

João Paulo de Albuquerque

Código Identificador:2B5ABC98

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE
PREÇOS Nº 014/2011**

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o RESULTADO do julgamento da Tomada de Preços nº 014/2011, cujo objeto é contratação de empresa para execução da obra de construção de centro de múltiplo uso no município de Colíder/MT. Sagrou-se vencedora do certame licitatório a empresa **ENGENHARIA E COMÉRCIO GOVIC LTDA**.

Colíder/MT, em 12 de Dezembro de 2011.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME

Presidente da Cpl

Publique-se

Publicado por:

Erivaldo Evaristo de Lima

Código Identificador:AAEC3F78

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO Nº. 123/2011**

“Dispõe sobre o Recesso Administrativo de final de ano da Administração Pública Municipal, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Colíder – Estado de Mato Grosso, Senhor **CELSO PAULO BANAZESKI**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 121 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica definido o recesso administrativo no período compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2011 a 31 de janeiro de 2012.

Art. 2º - Durante o período de recesso funcionarão em regime de exclusividade os serviços considerados de natureza essencial e os serviços administrativos internos que forem considerados necessários para o encerramento do exercício financeiro.

Parágrafo Único - Os Secretários Municipais deverão organizar escala de plantão dos serviços públicos essenciais.

Art. 3º - O horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, aí compreendendo a Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, demais Secretarias e órgãos sediados no Paço Municipal, no período compreendido entre 20 de Dezembro de 2011 à 31 de Janeiro de 2012, será das 08h00min às 12h00min.

§ 1º - Para o quadro de funcionários e período constante no dispositivo anterior, salienta-se que o horário de funcionamento interno será das 07h00min às 13h00min.

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

Gabinete do Prefeito de Colíder – Estado de Mato Grosso, 01 de Dezembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:7942695C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

ASSESSORIA JURIDICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

LEI Nº 506/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELCI CAPITANI, PREFEITA MUNICIPAL DE COLNIZA ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. São estabelecidas em cumprimento ao disposto no artigo 165, § 2º, da Constituição Federal, e no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, as diretrizes para a elaboração e execução dos Orçamentos do Município para o exercício de 2012, compreendendo:

I – as metas fiscais;

II – as prioridades e metas da administração municipal extraídas do Plano Plurianual 2010/2013;

III – a estrutura dos orçamentos;

IV – as diretrizes para a elaboração e a execução dos orçamentos do município;

V – as disposições sobre dívida pública municipal;

VI – as disposições sobre despesas com pessoal;

VII – as disposições sobre alterações na legislação tributária;

VIII – as disposições gerais.

CAPÍTULO I
DAS METAS FISCAIS

Art. 2º – As metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2012, de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº101/2000, a denominada lei de Responsabilidade Fiscal – **LRF**, estão identificadas nos Anexos que compõe esta Lei.

Art. 3º – É facultado ao Poder Executivo, até o exercício de 2006, conforme previsto na art. 63 da LRF, o desdobramento das metas fiscais em metas quadrimestrais, sua demonstração e avaliação do seu cumprimento em audiência pública na forma estabelecido no art. 9º, § 4º da mesma Lei.

CAPÍTULO II
DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. As propriedades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2012, são aquelas definidas e demonstradas no anexo I - Metas e Prioridades desta Lei (**art., 165, §2º da Constituição Federal**).

§ 1º – A execução das ações vinculadas às metas e às prioridades estará condicionada ao equilíbrio entre receitas e despesas,

especificadas através do **Anexo II** - Metas Fiscais e do **Anexo III** - Riscos Fiscais, partes integrantes desta Lei.

§ 2º – Na elaboração da proposta orçamentária para 2012, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas-financeiras, estabelecidas nesta Lei e identificadas nos anexos a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 5º. A proposta orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo obedecerá às seguintes diretrizes:

I - As obras em execução terão prioridade sobre novos projetos;

II - As despesas com o pagamento da Dívida Pública e de Pessoal e Encargos Sociais terão prioridade sobre as ações de expansão dos serviços públicos.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 6º. A Lei Orçamentária compor-se-á de:

I - Orçamento Fiscal;

II - Orçamento da Seguridade Social.

Art. 7º. Os orçamentos fiscal e da seguridade social discriminarão a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação, especificando os grupos de despesa, com suas respectivas dotações, conforme a seguir discriminados, indicando, para cada categoria, a modalidade de aplicação:

1. Pessoal e Encargos Sociais;

2. Juros e Encargos da Dívida;

3. Outras Despesas Correntes;

4. Investimentos;

5. Inversões Financeiras;

6. Amortização da Dívida;

7. Outras Despesas de Capital.

Art. 8º. A Lei Orçamentária Anual apresentará, conjuntamente, a programação dos orçamentos fiscais e da seguridade social, na qual a discriminação da despesa far-se-á de acordo com a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Orçamento e Gestão, bem como da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e alterações posteriores.

Art. 9º. O orçamento da seguridade social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, obedecerá ao disposto na Constituição Estadual e contará, dentre outros, com recursos provenientes de receitas próprias dos órgãos, fundos e entidades que integram exclusivamente este orçamento.

Art. 10º. O projeto de lei orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de:

I – Mensagem;

II - Texto da lei;

III - Tabelas explicativas da receita e da despesa referente aos três últimos exercícios;

§ 1º. A mensagem que encaminhar o projeto de lei orçamentária anual conterá:

I – Situação econômica do Município

II – Demonstrativo da dívida fundada e flutuante, saldos de créditos especiais, restos a pagar e outros compromissos exigíveis;

III – Exposição da receita e despesa.

§ 2º. Acompanharão o projeto de lei orçamentária, além dos definidos no parágrafo 1º deste artigo, demonstrativos contendo as seguintes informações complementares:

I - Programação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, de forma a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 212 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007;

II - Programação dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde, de modo a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 198, § 2º da Constituição Federal.

§ 3º. Integrarão a lei orçamentária anual, os seguintes demonstrativos:

I – Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo 1, da Lei N. 4.320/64;

II – Quadro demonstrativo da Receita e Despesas, segundo as Categorias Econômicas, na forma do Anexo 2, da Lei N. 4.320/64;

III - Quadro demonstrativo por Programa de Trabalho, das dotações por órgãos do governo e da administração, Anexo 6, da Lei nº 4.320/64;

IV - Quadro demonstrativo de Função, Subfunção e Programa, por Projetos, Atividades e Operações Especiais, Anexo 7, da Lei nº 4.320/64;

V - Quadro demonstrativo de Função, Subfunção e Programa, conforme vínculo com os recursos, Anexo 8, da Lei nº 4.320/64;

VI - Quadro demonstrativo por Órgão e Função, Anexo IX, da Lei nº 4.320/64;

VII - Quadro demonstrativo de Realização de Obras e Prestação de Serviços;

VIII – Tabela Explicativa da Evolução da Receita e Despesa, Art. 22, III, da Lei Nº 4.320/64;

IX – Quadro demonstrativo da receita por fontes e respectiva legislação;

X - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo;

XI – Quadro de Detalhamento de Despesas.

CAPÍTULO IV

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

Art.11º. No projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2012 as receitas e as despesas serão orçadas a preços correntes.

Art. 12º. A lei orçamentária priorizará, na estimativa da receita e na fixação da despesa, os seguintes princípios:

I – prioridade de investimentos para as áreas sociais;

II – modernização da ação governamental;

III - equilíbrio entre receitas e despesas;

IV – austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art. 13º. As receitas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação conforme determina o **Art. 12** da Lei Complementar nº **101/2000** e as despesas serão fixadas de acordo com as metas e prioridades da administração, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º. Na estimativa da receita serão considerados as modificações da legislação tributária e ainda, o seguinte:

I - atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;

II - atualização da planta genérica de valores;

III - a expansão do número de contribuintes;

IV – as projeções do crescimento econômico.

§ 2º. As taxas pelo exercício do poder de polícia e de prestação de serviços deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§ 3º. 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 fixadas no Anexo II, desta lei;

§ 4º. Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos na programação de desembolso;

§ 5º. A Lei Orçamentária poderá conter dispositivo que autorize a abertura de créditos adicionais suplementares, a realizar transposições, remanejamentos ou transferências de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, até o limite de 30% do total da despesa, em obediência aos incisos V e VI do artigo 167, da Constituição Federal;

§ 6º. Na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais somente se incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento, bem como contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

§ 7º. Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física esteja conforme o cronograma físico financeiro pactuado e em vigência.

§ 8º. A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária de 2012 obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – **ADCT**.

Art. 14º. A proposta orçamentária do Poder Legislativo será encaminhada ao Poder Executivo até o dia 30 de setembro de 2011, na forma da Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000, para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Art. 15º. A proposta orçamentária do município, para o ano de 2012, observará o que dispõe esta lei e será encaminhada pelo Poder Executivo a Câmara Municipal até a data de 30 de outubro de 2011.

CAPÍTULO V

DA DISPOSIÇÃO SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 16º. As operações de crédito deverão ter autorização legislativa, obedecer aos limites e procedimentos estabelecidos em resoluções do Senado Federal, não podendo ser superior ao montante das despesas de capital.

Art. 17º. Ficam vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.

Art. 18º. É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de “auxílios” para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos.

Parágrafo Único. No caso das entidades sem fins lucrativos, deverá ser cumprido o disposto no art. 26, da Lei Complementar nº 101/2000 e as exigências contidas na Instrução Normativa nº 001/97-STN e alterações posteriores.

Art. 19º. Fica o Poder Executivo autorizado a contribuir para o custeio de despesas de competência do Estado de Mato Grosso, nos termos do Art.62, da Lei Complementar nº 101/2000, bem como a realizar transferências voluntárias àquele ente, nos casos de relevante interesse municipal, devendo o favorecido atender ao disposto no Art. 25, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 20º. O Município aplicará no mínimo, os percentuais constitucionais, na manutenção e no desenvolvimento do ensino, bem como nas ações e serviços de saúde, nos termos dos arts. 198, § 2º e 212, da Constituição Federal.

Art. 21º. A lei orçamentária assegurará a aplicação dos recursos reservados para **PASEP**, nos termos do art. 8º, III, da Lei 9.715, de 25 de novembro de 1998.

Art. 22º. Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de modo a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

§ 1º. Os custos serão apurados através dos relatórios da execução orçamentária, tomando-se por base as metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício, de modo a atender o disposto no art. 4º, I, "e" da Lei Complementar nº 101/2000, de modo a demonstrar o custo de cada ação orçamentária.

§ 2º. Os programas priorizados por esta lei e contemplados na Lei Orçamentária de 2012 serão objeto de avaliação permanente, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas estabelecidas, em cumprimento ao citado art. 4º, I, "e" da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 23º. A lei orçamentária conterá, no âmbito do orçamento fiscal, dotação consignada à Reserva de Contingência, constituída por valor equivalente a no mínimo 1,0 % (um por cento) da receita corrente líquida e se destinará ao atendimento de passivos contingentes e de outros riscos e eventos fiscais não previstos.

Art. 24º. As despesas deverão ser classificadas em relevantes e irrelevantes.

Parágrafo único - Para fins do disposto no § 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, são consideradas despesas irrelevantes aquelas cujo valor não ultrapasse os limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, nos casos, respectivamente, de obras e serviços de engenharia e de outros serviços e compras, e relevantes aquelas que ultrapassem o valor máximo da dispensa de licitação, na forma estabelecida pela Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 25º. Os Poderes Legislativo e Executivo observação, na fixação das despesas de pessoal, as limitações estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000, e ainda ao seguinte:

I - as despesas serão calculadas com base no quadro de servidores relativo ao mês de agosto de 2011;

II - serão incluídas dotações para treinamento, desenvolvimento, capacitação, aperfeiçoamento, reciclagem, provas e concurso, tendo em vista as disposições legais relativas à promoção e acesso;

§ 1º. Fica o Poder Executivo autorizado mediante autorização Legislativa a promover a alteração na estrutura organizacional e de cargos e carreiras da Prefeitura Municipal, podendo para isso, extinguir ou transformar cargos, criar novos cargos e também realizar concurso público de provas e títulos, ou processo seletivo, visando ao preenchimento dos cargos e funções.

§ 2º. No decorrer da execução orçamentária do exercício de 2012, fica autorizada a fixação de um índice de reajuste de vencimento dos servidores públicos, caso seja constatado excesso efetivo de arrecadação que eleve a Receita Corrente Líquida, sem prejuízo à manutenção do equilíbrio fiscal.

Art. 26º – Na execução orçamentária de 2012, caso a despesa de pessoal extrapolar noventa e cinco por cento do limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas:

I – eliminação de vantagens concedidas a servidores;

II – eliminação das despesas com horas-extras;

III – exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;

IV – demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

CAPÍTULO VII ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 27º. Ocorrendo alterações na legislação tributária, fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos devidos ajustes orçamentários.

§ 1º. Os recursos eventualmente decorrentes das alterações previstas neste artigo serão incorporados aos orçamentos do Município, mediante abertura de créditos adicionais no decorrer do exercício, observada a legislação vigente;

§ 2º. Os casos de renúncia de receita a qualquer título dependerão de lei específica, devendo ser cumprido o disposto no Art. 14, da Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2012, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

§ 1º. O Poder Executivo publicará, até 30 dias após o encerramento do bimestre, os Anexos I e II, do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, e os demais anexos nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas, para o aplicativo LRF – Cidadão.

§ 2º. O Relatório da Gestão Fiscal será emitido pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, e será publicado

até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º. Até o final dos meses de maio e setembro de 2012, e de fevereiro de 2013, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na Câmara Municipal.

Art. 29º. O Poder Executivo adotará, durante o exercício de 2012, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar a execução da lei orçamentária.

§ 1º. Caso seja necessária à limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais previstas no anexo II, do art. 2º, desta Lei, esta será feita de forma proporcional ao montante necessário à preservação do resultado estabelecido.

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

§ 3º. O chefe de cada Poder, com base na comunicação de que trata o parágrafo anterior, publicará ato estabelecendo os montantes que cada unidade do respectivo Poder terá como limite de movimentação e empenho.

Art. 30º. Na hipótese de, até 31 de dezembro de 2011, o autógrafo da Lei orçamentária para o exercício de 2012 não ser devolvido ao Poder Executivo, fica este autorizado a executar a programação constante do Projeto de Lei por ele elaborado, em cada mês e até o mês seguinte a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, nos seguintes limites:

I – no montante necessário para cobertura das despesas com pessoal e encargos sociais e com o serviço da dívida;

II – 1/12 (um doze avos) das dotações relativas às demais despesas.

Art. 31º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Colniza/MT, em 07 de julho 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

ANEXO III

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

Riscos fiscais são fatos imprevisíveis que poderão frustrar a expectativa de arrecadação de tributos e de transferências de outras esferas de governo, como, por exemplo, alterações no nível de atividade econômica e no índice de inflação. Estes fatos, da mesma forma, poderão ser fatores determinantes de possíveis desvios na projeção utilizada para as previsões da despesa.

Os riscos fiscais dividem-se em duas categorias:

* Orçamentários; e

* Passivos contingentes.

Os riscos orçamentários dizem respeito à possibilidade de as receitas e despesas previstas não se confirmarem, isto é, que durante a execução orçamentária ocorram desvios entre receitas e despesas orçadas.

Alguns fatores poderão frustrar a expectativa de arrecadação de tributos e transferências de outras esferas de governo.

As variáveis que influem diretamente no montante de recursos arrecadados pelo Município são o nível de atividade econômica e a taxa de inflação.

O Município vem mantendo o equilíbrio em suas contas. Para o ano de 2012 não será diferente.

Outros riscos que poderão acontecer são os chamados passivos contingentes, isto é, dívidas cuja existência depende de fatores imprevisíveis, tais como os resultados de julgamentos de processos judiciais que envolvam o Município, danos causados pelo Município a terceiros e passíveis de indenizações, entre outros.

Fica estabelecido, o percentual de no Mínimo 1% (um por cento) da RCL, estabelecido na Reserva de Contingente a qual será reservada para atender aos Passivos Contingentes.

NELCI CAPITANI

Prefeita Municipal

L.D.O. – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2012

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS OBRAS EM ANDAMENTO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

OBRA	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
CONTRATO DE REPASSE 0304273-22/2009 - CONSTRUÇÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO DO AGRICULTOR FAMILIAR	EM ANDAMENTO	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CONTRATO DE REPASSE 0310289-16/2009 - CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE DE BENEFICIAMENTO, CLASSIFICAÇÃO, EMBALAGEM E ROTULAGEM DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR DE COLNIZA/MT	EM FASE DE JUNTADA DE DOCUMENTOS JUNTO AO ÓRGÃO REPASSADOR (CAIXA ECONOMICA FEDERAL)	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CONTRATO DE REPASSE N.º 0348740-02/2010/MAPA - CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR	EM FASE DE JUNTADA DE DOCUMENTOS JUNTO AO ÓRGÃO REPASSADOR (CAIXA ECONOMICA FEDERAL)	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CONTRATO DE REPASSE 0346394-79/2010/MDA/CAIXA PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS GENÉTICOS DE ESPÉCIES FLORESTAIS ADEQUADO ÀS ESPECIFICIDADES SOCIO-AMBIENTAIS DOS AGRICULTORES FAMILIARES DO MUNICÍPIO DE COLNIZA/MT POTENCIALIZANDO A RECOMPOSIÇÃO DE SUAS ÁREAS DE RESERVA LEGAL E PRESERVAÇÃO PERMANENTE	EM FASE DE JUNTADA DE DOCUMENTOS JUNTO AO ÓRGÃO REPASSADOR (CAIXA ECONOMICA FEDERAL)	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CONVÊNIO N.º 01180/2010 - O OBJETIVO DA PRESENTE PROPOSTA É: 1 - ELABORAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA ÁREA A SER IMPLANTADA O PROJETO; 2 - ESTUDOS DAS ALTERNATIVAS E ANTEPROJETO DA ALTERNATIVA SELECIONADA; 3- ESTUDO DA VIABILIDADE TÉCNICA-ECONOMICA E FINANCEIRA; 4- ESTUDOS DE IMPACTOS AMBIENTAL EIA - RIMA; OBTENÇÃO DA LICENÇA PREVIA (LP); ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO E OBTENÇÃO DO CERTIFICADO DE SUSTENTABILIDADE DA OBRA HÍDRICA - CERTOH, PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE IRRIGAÇÃO LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE COLNIZA-MT	EM FASE DE JUNTADA DE DOCUMENTOS JUNTO AO ÓRGÃO REPASSADOR (CAIXA ECONOMICA FEDERAL)	SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CONTRATO DE REPASSE 03085539-10/2009 - PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA PROGRAMA PRÓMUNICÍPIO PEQUENO PORTE	EM FASE DE JUNTADA DE DOCUMENTOS JUNTO AO ÓRGÃO REPASSADOR (CAIXA ECONOMICA FEDERAL)	SEC. MUNICIPAL DE OBRAS
RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS PADRÃO ALIMENTADORA, NO PROJETO DE ASSENTAMENTO COLNIZA I LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE COLNIZA/MT	EM ANDAMENTO	SEC. MUNICIPAL DE OBRAS
REFORMA E MANUTENÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL CECILIA MEIRELES	EM ANDAMENTO	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO
REFORMA E MANUTENÇÃO DA ESCOLA GRACILIANO RAMOS	EM ANDAMENTO	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA NO DISTRITO DO GUARIBA	EM ANDAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NELCI CAPITANI

Prefeita Municipal

Publicado por:

Samara Santos Modesto

Código Identificador:596CCA7E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 0191/2011 - SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

de 01 de Dezembro de 2011.

DISPOE SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO DE CONFRESA-MT.

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

RESOLVE;

Art. 1º - Fica substituída da Comissão de Inventário dos bens patrimoniais do município de Confresa - MT a servidora a Sra. ANGELINA FERNANDES FONSECA COORDENADORA Matricula - 010785 Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS pela a Sra. ELZILENE SIPAUBA COSTA SOUZA – AGENTE ADMINISTRATIVO – Matricula 010495, Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL de FINANÇAS/TESOURARIA.

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

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

Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Confresa-MT, 01 de Dezembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Célia de Souza Lima

Código Identificador:829A9CF6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 0192/2011 LICENÇA PRÊMIO - ELIANE OLIVEIRA DE ARAUJO ALVES

de 01 de Dezembro de 2011.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PREMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

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

RESOLVE;

Art. 1º - Fica concedida a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 90 (noventa) dias ininterruptos a Servidora Pública Municipal a Sra. ELIANE OLIVEIRA DE ARAUJO ALVES - Matricula 0010103, ocupante do Cargo Efetivo de AGENTE DE VIGILANCIA AMBIENTAL, Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE conforme disposto no Art. 125 da Lei Complementar nº 020/2005 de

28 de Dezembro de 2005 e em atendimento ao requerimento da Servidora.

PERÍODO AQUISITIVO		PERÍODO DA LICENÇA	
31/01/2005	29/01/2010	01/12/2011	28/02/2012

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

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

Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Confresa-MT, 01 de Dezembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Célia de Souza Lima

Código Identificador:0A96D61E

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 0193/2011 - CEDENCIA - LUIS FERNANDO
VARELA**

de 12 de Dezembro de 2011.

DISPÕE SOBRE CEDÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO PARA A 61ª CIRETRAN DO MUNICÍPIO DE CONFRESA – MT COM ONUS PARA O MUNICÍPIO.

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

RESOLVE;

Art. 1º - Fica cedido para atuar na 61ª CIRETRAN do município de Confresa - MT com ônus para o município o Servidor o Sr. LUIS FERNANDO VARELA – Matrícula 011913 efetivo no cargo de AGENTE DE MANUTENÇÃO/MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS.

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

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

Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Confresa-MT, 12 de Dezembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Célia de Souza Lima

Código Identificador:C3D1C900

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

**PREFEITURA MUNICIPAL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 149/2011**

DATA: 30/11/2011 – Aditivo de Objeto e Valor: 13.721,40, totalizando: 69.403,67;

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:084C79FA

**PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DE TOMADA DE PREÇO Nº 069/2011**

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 069/2011, tendo como Objeto: **ONDE SE LÊ:** “AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP, 0KM, 02(DUAS) PORTAS, ANO MODELO 2010, COM NO MINIMO 04 (QUATRO) CILINDROS, MOTOR A DIESEL TURBO, MINIMO DE 140 CV – TRACÇÃO 4X2, AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO DE 05 VELOCIDADES À FRENTE E 01 A RÉ, BANCOS DIANTEIROS DIVIDIDOS EM TECIDO COM ENCOSTO PARA CABEÇA, CAPACIDADE PARA ATÉ 03 PASSAGEIROS, COM CABINE SIMPLES AMBULÂNCIA REMOÇÃO (CAPOTA EM PRFV NÃO INTEGRADA NA ALTURA INTERNA DE 1,35M, COM REVESTIMENTO INTERNO, TAMPA TRASEIRA INTEIRIÇA, MACA RETRÁTIL EM ALUMINIO COM 1,8 M DE COMPRIMENTO, BANCO TUBULAR PARA 02 PESSOAS, ETC)”, **LER – SE-Á:** AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK-UP, 0KM, 02(DUAS) PORTAS, ANO MODELO 2010, COM NO MINIMO 04 (QUATRO) CILINDROS, MOTOR A DIESEL TURBO, MINIMO DE 140 CV – TRACÇÃO 4X4, AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO DE 05 VELOCIDADES À FRENTE E 01 A RÉ, BANCOS DIANTEIROS DIVIDIDOS EM TECIDO COM ENCOSTO PARA CABEÇA, CAPACIDADE PARA ATÉ 03 PASSAGEIROS, COM CABINE SIMPLES AMBULÂNCIA REMOÇÃO (CAPOTA EM PRFV NÃO INTEGRADA NA ALTURA INTERNA DE 1,35M, COM REVESTIMENTO INTERNO, TAMPA TRASEIRA INTEIRIÇA, MACA RETRÁTIL EM ALUMINIO COM 1,8 M DE COMPRIMENTO, BANCO TUBULAR PARA 02 PESSOAS, ETC)com abertura no dia 27 dezembro de 2011 às 09:00 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 as 17:30 horas, via fax – (66)35551247, 1224 ou 1621.

Cotriguaçu/MT, 06 de dezembro de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:E5DE6206

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
AVISO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇO 005/2011**

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através da CPL, torna público o RESULTADO da TOMADA DE PREÇO 005/2011, cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADES E PROPAGANDAS PARA CAMPANHAS PUBLICITARIAS E INSTITUCIONAIS**, onde se sagrou vencedora a empresa **INTERAGE COMUNICAÇÃO LTDA**, CNPJ: 05.683.587/0001-02, totalizando **4.052,4 (Quatro mil e cinquenta e dois virgula quatro) Pontos**.

Diamantino - MT, 05 de Dezembro de 2.011

LAURO JOSNEY CORREA

Presidente da CPL

Publicado por:

Lauro Josney Correa

Código Identificador:51CF0EFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL 039/2011

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público o RESULTADO do PREGÃO PRESENCIAL 039/2011, cujo objeto é: **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para realização de serviços de Auditoria Contábil, Operacional e Medidas Administrativas e judiciais para Recuperação do ISSQN de Prestadoras de Serviços no Município**, onde se sagrou vencedora a empresa **PLURAUD ASSESSORIA E CONSULTORIA S/S LTDA**, CNPJ: 08.197.371/0001-18, ofertando **R\$ 0,20 (vinte centavos)** para Cada R\$ 1,00 (Um Real) arrecadado.

Diamantino - MT, 12 de Dezembro de 2011

LAURO JOSNEY CORREA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:A019EA88

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONVITE N.º 001/2011.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO-MT, através de sua comissão de licitação para o ano de 2011, de acordo com a Lei 8.666/93 e as alterações que a sucederam, torna público que fará realizar a licitação na modalidade de Convites, para aquisição de materiais de construção para reforma e ampliação da Câmara Municipal.

Data da abertura: 19/12/2011 às 09:30horas .

O edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal de Dom Aquino, sito à Av. Pedro Celestino, 127, centro, no horário normal de expediente (07h00min às 12h00min).

Maiores informações poderão ser obtidas pelos fones/fax: (0xx66) 3451-1231/1724 ou ainda pelo e-mail: cmda@vsp.com.br
Dom Aquino-MT, 12 de dezembro de 2011.

OZAIR ALMEIDA MUNDIM
Presidente da Comissão de Licitação

OSVALDIR MARTINS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Maria Lucia Vieira de Jesus
Código Identificador:7354CD36

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
GABARITO DO CONCURSO PUBLICO 01/2011

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 01/2011

Cargo: Contador
GABARITO

PORTUGUÊS	MATAMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	LEGISLAÇÃO
1 – B	11 – D	21 – B	31 – C
2 – D	12 – C	22 – D	32 – C
3 – D	13 – B	23 – C	33 – D
4 – C	14 – D	24 – A	34 – B
5 – B	15 – A	25 – B	35 – B
6 – A	16 – A	26 – C	36 – A
7 – C	17 – C	27 – A	37 – D
8 – D	18 – D	28 – B	38 – C

9 – A	19 – A	29 – B	39 – A
10 – D	20 – C	30 – B	40 – C

Figueirópolis D'Oeste - MT, 12 de dezembro de 2011.

A COMISSÃO

Publicado por:
Adilson Pereira dos Santos
Código Identificador:71FF85B2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 01/2011.

Primeiro Aditivo ao Contrato N.º 01/2010 para Prestação de Serviços com Realização de Exames ECGS (Eletrocardiograma), que entre si celebram o Fundo Municipal de Saúde, e a Empresa Televida Centro Especializado de Telediagnóstico LTDA, para fins que especifica.

Glória D'Oeste – MT, 05 de Agosto de 2011.

NILTON BORGES BORGATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Lima Marconato
Código Identificador:858C0B48

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 01/2011.

Primeiro Termo Aditivo ao contrato de Prestação de Serviços de Locação de SOFTWARES N.º 017/2010, que entre si Celebram o Município de Glória D'Oeste – MT e a Empresa ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento & Informática LTDA, para os fins que especifica .

Glória D'Oeste – MT, 22 de Fevereiro de 2011.

NILTON BORGES BORGATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Lima Marconato
Código Identificador:6A8167D8

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO N° 02/2011.

Segundo Aditivo ao Contrato N.º 016/2010 para Prestação de Serviços com Realização de Exames Laboratoriais, de Forma indireta que entre si celebram o município de Glória D'Oeste - MT, e a firma F M DOS PASSOS FILHO, para os fins que especifica.

Glória D'Oeste – MT, 28 de Março de 2011.

NILTON BORGES BORGATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Lima Marconato
Código Identificador:5E94C4F9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO N° 259/2011

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA HABILITADA PARA FORNECIMENTO DE MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS/ MOBILIÁRIO EM GERAL/

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS/ APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO/APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO/EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO PARA ATENDER NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 05/12/2011

CONTRATADA: WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA - EPP

VALOR R\$ 1.920,00

Publicado por:

Janete Rodrigues Santos Alves

Código Identificador:155D9D75

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 261/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 07/12/2011

CONTRATADA: H7 SUPERMERCADO LTDA

VALOR R\$ 1.001,45

Publicado por:

Janete Rodrigues Santos Alves

Código Identificador:250A2AD7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 261/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 07/12/2011

CONTRATADA: H7 SUPERMERCADO LTDA

VALOR R\$ 1.001,45

Publicado por:

Janete Rodrigues Santos Alves

Código Identificador:7D1ADEFF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 261/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de

Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 07/12/2011

CONTRATADA: H7 SUPERMERCADO LTDA

VALOR R\$ 1.001,45

Publicado por:

Janete Rodrigues Santos Alves

Código Identificador:4B027F89

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 262/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA OPERACIONAL AOS ADOLESCENTES DO PROGRAMA PRÓJOVEM E ATENDIMENTO À DEMANDA OPERACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA no município de Guarantã do Norte/M, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 07/12/2011

CONTRATADA: NABSON NATAN LOURENÇO PIRES

VALOR R\$ 13.680,00

Publicado por:

Janete Rodrigues Santos Alves

Código Identificador:E7E2C03B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 263/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO À DEMANDA OPERACIONAL AOS ADOLESCENTES DO PROGRAMA PRÓJOVEM E ATENDIMENTO À DEMANDA OPERACIONAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA no município de Guarantã do Norte/M, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 07/12/2011

CONTRATADA: MARIA LUCIANA DA SILVA

VALOR R\$ 8.040,00

Publicado por:

Janete Rodrigues Santos Alves

Código Identificador:8FCA152D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 264/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, PADRÃO ALIMENTADORA NO P.A. BRAÇO SUL E P.A. SÃO JOSÉ, NO MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE/MT PARA EXECUÇÃO DO CONVENIO Nº025/2010 CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA-INCRA, POR MEIO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE MATO GROSSO-SR13/MT E O MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, tudo conforme projeto básico, plano de trabalho, planilha de campo, planilha de quantificação, planilha orçamentária, cronograma físico e financeiro, especificações técnicas, mapa de localização, projeto **TOMADA DE PREÇO Nº 07/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 07/12/2011

CONTRATADA: CONSTRUTORA JURUENA LTDA

VALOR R\$ 1.416.317,07

Publicado por:
Janete Rodrigues Santos Alves
Código Identificador:1068DB53

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 265/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS, MATERIAL DE EXPEDIENTE, OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO, MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E CONFEÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS, para atender necessidades de Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 08/12/2011

CONTRATADA: REZER FRUTUOSO E CIA LTDA

VALOR R\$ 44.304,25

Publicado por:
Janete Rodrigues Santos Alves
Código Identificador:EC211856

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 266/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada FORNECIMENTO de medicamentos que compõe a Farmácia Básica dos elencos de Hipertensão/Diabetes, Asma e Renite, descentralizado do Estado e Contrapartida do Município e do Ministério de Saúde, de acordo com a Resolução CIB 083/2010 para atender os elencos mínimos e obrigatórios dos medicamentos de Atenção Básica, que são fornecidos aos usuários atendidos nas Unidades de Saúde da Família do Município de Guarantã do Norte/MT e fornecimento de MATERIAL HOSPITALAR, INSTRUMENTAIS HOSPITALAR, MATERIAL FARMACOLÓGICO, MATERIAL QUÍMICO, MATERIAL LABORATORIAL, MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E ASSEPSIA E MATERIAL ODONTOLÓGICO, para atender necessidades operacionais da Atenção Básica, do laboratório municipal, dos PSFs- Unidades de Saúde da Família, Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Vigilância sanitária, Hospital Municipal Nossa Senhora do Rosário, CEO-Centro Especializado de Odontologia, Usuários Insulinos Dependentes do Município de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 09/12/2011

CONTRATADA: BRASIL DISTRIB. DE PROD. PARA SAUDE LTDA

VALOR R\$ 1.935,80

Publicado por:
Janete Rodrigues Santos Alves
Código Identificador:7F1823BA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 267/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada FORNECIMENTO de medicamentos que compõe a Farmácia Básica dos elencos de Hipertensão/Diabetes, Asma e Renite, descentralizado do Estado e Contrapartida do Município e do Ministério de Saúde, de acordo com a Resolução CIB 083/2010 para atender os elencos mínimos e obrigatórios dos medicamentos de Atenção Básica, que são fornecidos aos usuários

atendidos nas Unidades de Saúde da Família do Município de Guarantã do Norte/MT e fornecimento de MATERIAL HOSPITALAR, INSTRUMENTAIS HOSPITALAR, MATERIAL FARMACOLÓGICO, MATERIAL QUÍMICO, MATERIAL LABORATORIAL, MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E ASSEPSIA E MATERIAL ODONTOLÓGICO, para atender necessidades operacionais da Atenção Básica, do laboratório municipal, dos PSFs- Unidades de Saúde da Família, Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Vigilância sanitária, Hospital Municipal Nossa Senhora do Rosário, CEO-Centro Especializado de Odontologia, Usuários Insulinos Dependentes do Município de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 09/12/2011

CONTRATADA: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA

VALOR R\$ 1.716,90

Publicado por:
Janete Rodrigues Santos Alves
Código Identificador:700D5A64

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 268/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada FORNECIMENTO de medicamentos que compõe a Farmácia Básica dos elencos de Hipertensão/Diabetes, Asma e Renite, descentralizado do Estado e Contrapartida do Município e do Ministério de Saúde, de acordo com a Resolução CIB 083/2010 para atender os elencos mínimos e obrigatórios dos medicamentos de Atenção Básica, que são fornecidos aos usuários atendidos nas Unidades de Saúde da Família do Município de Guarantã do Norte/MT e fornecimento de MATERIAL HOSPITALAR, INSTRUMENTAIS HOSPITALAR, MATERIAL FARMACOLÓGICO, MATERIAL QUÍMICO, MATERIAL LABORATORIAL, MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E ASSEPSIA E MATERIAL ODONTOLÓGICO, para atender necessidades operacionais da Atenção Básica, do laboratório municipal, dos PSFs- Unidades de Saúde da Família, Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Vigilância sanitária, Hospital Municipal Nossa Senhora do Rosário, CEO-Centro Especializado de Odontologia, Usuários Insulinos Dependentes do Município de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 09/12/2011

CONTRATADA: DIMASTER COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA

VALOR R\$ 423,00

Publicado por:
Janete Rodrigues Santos Alves
Código Identificador:40F75881

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 269/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada FORNECIMENTO de medicamentos que compõe a Farmácia Básica dos elencos de Hipertensão/Diabetes, Asma e Renite, descentralizado do Estado e Contrapartida do Município e do Ministério de Saúde, de acordo com a Resolução CIB 083/2010 para atender os elencos mínimos e obrigatórios dos medicamentos de Atenção Básica, que são fornecidos aos usuários atendidos nas Unidades de Saúde da Família do Município de Guarantã do Norte/MT e fornecimento de MATERIAL HOSPITALAR, INSTRUMENTAIS HOSPITALAR, MATERIAL FARMACOLÓGICO, MATERIAL QUÍMICO, MATERIAL

LABORATORIAL, MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E ASSEPSIA E MATERIAL ODONTOLÓGICO, para atender necessidades operacionais da Atenção Básica, do laboratório municipal, dos PSFs- Unidades de Saúde da Família, Vigilância Epidemiológica e Ambiental, Vigilância sanitária, Hospital Municipal Nossa Senhora do Rosário, CEO-Centro Especializado de Odontologia, Usuários Insulinos Dependentes do Município de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2011**, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

DATA: 09/12/2011

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BEVILAQUA LTDA - EPP

VALOR R\$ 3.441,07

Publicado por:
Janete Rodrigues Santos Alves
Código Identificador:38C6D06E

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 943/2011

“DISPÕE SOBRE A LDO/2012 – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS/2012 PARA DAR AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, PARA O EXERCÍCIO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCÍDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Nos termos da Constituição Federal, Art. 165 Parágrafo 2º, esta Lei estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício 2012 e orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, dispõem sobre as alterações na Legislação Tributária e atende as determinações impostas Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000.

ARTIGO 2º - As normas contidas nesta lei alcançam todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

ARTIGO 3º - As metas e prioridades do Município para o exercício 2012 serão estabelecidas no Anexo I desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Atendendo ao disposto no artigo 4º da Lei Complementar 101/2000, integram esta Lei os seguintes anexos:

II – Quadro A – Avaliação da Situação Financeira para projeção de Metas Fiscais;

III – Quadro B – Avaliação de Situação Financeira para projeção de Metas Fiscais;

IV – Quadro I – Metas e Resultados - Receitas, Despesas, Resultados Primário e Nominal e Dívida (art. 4º, § 2º, Inciso I da LC 101/00);

V – Quadro II - Metas Anuais de Receitas, Despesas, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida Comparativo com as Fixadas nos Exercícios Anteriores (art. 4º, §§ 1º e 2º da LC 101/00);

VI – Quadro III - Metas Anuais de Receitas, Despesas, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida, Comparativo com as Fixadas nos Exercícios Anteriores (art. 4º, § 1º e 2º da LC 101/00);

VII – Quadro IV - Evolução do Patrimônio Líquido (art. 4º, § 2º, Inciso III da LC 101/00);

VIII – Quadro V - Origem e Aplicação dos Recursos de Alienação de Ativos (art. 4º, § 2º, Inciso III da LC 101/00);

IX – Quadro VI – Renúncia de Receita (art. 4º, § 2º, V da LC 101/00);

X – Quadro VII - Expansão das Despesas Obrigatórias de Duração Continuada (art. 4º, § 2º, Inciso V da LC 101/00);

XI – Quadro VIII - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (Art. 4º, § 2º, Inciso IV, Alínea “a” da LC 101/00);

XII – Quadro IX - Riscos Fiscais (Art. 4º, § 3º da LC 101/00);

XIII – Quadro X – Obras em Andamento.

ARTIGO 4º - Atendidas as metas prioritizadas para o exercício 2012, a Lei Orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, acrescidas ao orçamento por Créditos Especiais, desde que façam parte do plano Plurianual correspondente ao período de 2010/2013.

ARTIGO 5º - A Lei Orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

§ 1º - A Regra constante do *caput* deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º - Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física esteja conforme o cronograma físico financeiro pactuado e em vigência.

ARTIGO 6º - São prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2012 o cumprimento de ações estratégicas nas áreas de:

- a) Educação;
- b) Saúde e Saneamento;
- c) Infra-Estrutura Urbana Básica;
- d) Modernização Administrativa Funcional;
- e) Política Salarial de acordo a vigente;
- f) Promoção e Assistência Social;
- g) Meio Ambiente e Turismo.

ARTIGO 7º - O Orçamento do Município consignará, obrigatoriamente, recursos para atender as despesas de:

- a) - Pagamento do serviço da dívida;
- b) - Pagamento de pessoal e seus encargos;
- c) - Duodécimos destinados ao Poder Legislativo;
- d) Cobertura de precatórios judiciais;
- e) Manutenção das atividades do município e seus fundos;
- f) Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- g) Aplicação nas Ações e Serviços de Saúde;

ARTIGO 8º – A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração de receitas se reverta nos bimestre seguintes.

PARÁGRAFO ÚNICO – A suspensão total ou parcial indicada no *caput* deste Artigo, não se aplicará ao duodécimo destinado ao Poder Legislativo.

ARTIGO 9º - O Poder Executivo Municipal, tendo em vista a capacidade financeira do município, poderá fazer a seleção de prioridade dentre as relacionadas no Anexo I, integrante desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não poderão ser fixados novos projetos sem que sejam definidas as fontes de recursos, exceto aqueles financiados com recursos de outras esferas de governo.

ARTIGO 10 - A Lei Orçamentária deverá apresentar equilíbrio entre Receitas e Despesas, e em observância aos demais normas de direito financeiro, especialmente os parágrafos 5º, 6º, 7º e 8º do artigo 165 da Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Conforme previsto no Art. 166, § 8º da Constituição Federal, será admitido o desequilíbrio entre receitas e despesas desde que as previsões de receitas excedam as fixações de despesas e atendam exclusivamente às atribuições legais dos fundos previdenciários cujo objetivo principal é a captação e aplicação dos recursos financeiros para garantir o pagamento dos benefícios previdenciários, considerando ainda:

I – que as despesas de custeio dos fundos previdenciários não excedam a dois pontos percentuais do valor total da remuneração dos servidores dos entes contribuidores conforme determinação da Portaria MPAS nº 4992, art. 17, VIII, § 3º;

II – que os recursos dos fundos devam ser aplicados exclusivamente nos pagamentos de benefícios previdenciários conforme determinado pelo inciso III do art. 2º da Portaria MPAS nº 4992;

III – que os ingressos mensais de receitas são consideravelmente maiores que a execução das despesas legais e obrigacionais do fundo de previdência.

ARTIGO 11 - Até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária do exercício de 2012, o Executivo estabelecerá, por Decreto, o Cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º - O cronograma que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação às despesas de caráter discricionário e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes.

§ 2º - No caso de órgãos da administração indireta, os cronogramas serão definidos individualmente, respeitando-se sempre a programação das transferências intra-governamentais eventualmente previstas na lei orçamentária.

ARTIGO 12 - Na hipótese de ser constatada após o encerramento de um bimestre, frustração na arrecadação de receitas, mediante atos próprios, os Poderes Executivo e Legislativo determinarão limitação de empenhos e movimentação financeira no montante necessário à preservação do resultado estabelecido.

§ 1º - Ao determinarem a limitação de empenhos e movimentação financeira, os chefes dos poderes executivo e legislativo adotarão critérios que produza o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

§ 2º - Não se admitirá a limitação de empenhos e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração na arrecadação esteja ocorrendo nas respectivas receitas.

§ 3º - Não serão objetos de limitação de empenhos e movimentação financeira as despesas que constituem obrigações legais do município.

§ 4º - A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotado na hipótese de ser necessário a redução de eventual excesso da dívida em relação aos limites legais obedecendo ao que dispõem o artigo 31 da Lei Complementar 101.

ARTIGO 13 - A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte caso a situação de frustração de receita se reverta no bimestre seguinte.

ARTIGO 14 - Todo o Projeto de Lei enviado pelo Executivo, versando sobre a concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que

correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no art. 14 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do município e que não afetará as ações de caráter social, particularmente, a educação, saúde e assistência social.

ARTIGO 15 - Para fins do disposto no Parágrafo 3º do artigo 16 da Lei Complementar 101 considera-se irrelevante as despesas realizadas até o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) no caso de aquisições de bens e prestações de serviços, e de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), no caso de realização de obras públicas ou serviços de engenharia.

ARTIGO 16 - Para fins do disposto da alínea “e”, inciso I do artigo 4º da Lei Complementar n.º 101, o Executivo instituirá um Conselho para efetuar o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.

§ 1º - O Conselho levantará os custos e avaliará os resultados valendo-se dos seguintes critérios:

I – O levantamento de custos será feito por consulta de preços praticados no mercado mesmo quando se referirem à execução de obras, serviços ou aquisições que excedam aos valores de dispensa de licitação conforme previsto no art. 43, IV da Lei Federal 8.666/93.

II – Quando os valores das obras, serviços ou aquisições ultrapassem os valores de dispensa de licitação, estas se realizarão mediante formalização de processos licitatórios regidos pela Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

III – Os resultados serão avaliados levando-se em conta o cumprimento das metas pretendidas, da satisfação social e da comunidade beneficiada, a execução dentro do prazo previsto e a estrita observância dos princípios da economicidade, eficácia e transparência.

IV – Que a execução das obras, serviços ou aquisições venham atender solicitações comunitárias ou necessidades sociais.

§ 2º - O Conselho que trata este artigo será nomeado por Decreto a ser baixado pelo Prefeito Municipal devendo seus membros representar:

I – 01 – Engenheiro ou Técnico representando a Secretaria de Obras, quando se tratar de obras ou serviços de engenharia;

II – 01 – Representante do Setor de Compras e Licitações do Município;

III – 01 – Representante da Comunidade a ser beneficiada;

IV – 01 – Representante do Conselho Municipal de Saúde, quando se tratar de recursos da saúde;

IV – 01 – Representante da Associação de Pais, Alunos e Professores do Município, quando se tratar de recursos da educação.

§ 3º - Os relatórios e demonstrativos produzidos pelo Conselho serão objetos de ampla divulgação, para conhecimento dos cidadãos e instituições organizadas da sociedade.

ARTIGO 17 - Na realização de programa de competência do Município, adotar-se-á a estratégia de transferir recursos a instituições públicas e privadas sem fins lucrativos desde que autorizado em Lei Municipal e sejam firmados convênios, ajustes e outros congêneres, pelo qual fique claramente definido o dever de cada parte, forma e prazos para prestação de contas.

§ 1º - No caso de transferência a pessoas, exigir-se-á, igualmente, autorização em lei específica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada, ainda que por meio de concessão de crédito.

§ 2º - A regra de que trata o *caput* deste artigo aplica-se às transferências a instituições públicas vinculadas à União, ao Estado ou outro município.

§ 3º - As transferências intra-governamentais entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais que compõem a lei orçamentária ficam condicionados às normas constantes das respectivas leis instituidoras ou leis específicas.

ARTIGO 18 - Fica o Executivo autorizado a arcar com as despesas, de responsabilidade de outras esferas do Poder Público, desde que firmados os respectivos convênios, termos de acordo, ajuste ou congêneres e venham oferecer benefícios à população do município desde que existam recursos orçamentários disponíveis:

- I – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – Polícia Militar;
- II – Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – Polícia Civil;
- III – Instituto Nacional de Defesa Agropecuária – INDEA;
- IV – Empresa Matogrossense de Pesquisa e Extensão Rural – EMPAER;
- V – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA;
- VI – Poder Judiciário;
- VII – Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Cidadania – SINE;
- VIII – Secretaria de Estado de Fazenda;
- IX – Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;
- X – PROCON Estadual, e órgãos afins de nível Estadual e Federal.
- XI – DENATRAN/DETRAM – CIRETRAN Local.
- XII – Secretaria de Estado de Justiça – BANCO DO POVO;
- XIII – Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA;
- XIV – FIESUN/UFMT/UNEMAT.
- XV – Justiça Eleitoral.
- XVI – Justiça do Trabalho.

ARTIGO 19 - O aumento da despesa com pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no Art. 169, § 1º, da Constituição Federal, poderá ser realizado mediante lei específica, desde que obedecidos os limites previstos nos Arts. 20 e 22, § único da Lei Complementar n.º 101, e cumpridas às exigências previstas nos art. 16 e 17 do referido diploma legal.

§ 1º - No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, limites fixadas nos Arts. 29 e 29-A da Constituição Federal.

§ 2º - Os aumentos de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver previa dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

ARTIGO 20 - Na hipótese de ser atingindo o limite prudencial de que trata o art. 22 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 situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por decreto do Chefe do executivo.

ARTIGO 21 - Fica constituído uma Reserva de Contingência a ser incluída na Lei Orçamentária, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais, equivalentes a, no máximo 3 % (três por cento) da receita corrente líquida.

§ 1º - Ocorrendo a necessidade de serem atendidos passivos contingentes ou outros riscos eventos fiscais imprevistos, o executivo providenciará a abertura de crédito adicionais suplementares à conta de reserva do *caput*, na forma do artigo 42 da Lei 4320/64.

§ 2º - Na hipótese de não vir a ser utilizada, no todo ou em parte, a reserva de que trata o *caput* deste artigo, poderão os recursos remanescentes ser utilizados para abertura de crédito adicionais autorizados na forma do artigo 42 da Lei 4320/64.

ARTIGO 22 - A Mesa da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária para o exercício de 2.012 e a remeterá ao Executivo até 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária àquele Poder.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Executivo encaminhará ao Legislativo, até 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de Lei Orçamentária, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2.012, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo conforme previsto no § 3º do art. 12 da LC 101/2000.

ARTIGO 23 - Até 30 de Novembro de 2011, o executivo poderá encaminhar ao legislativo projeto de lei estabelecendo as seguintes alterações na legislação tributária do município:

- a)- Revisão da planta genérica de valores, de forma a atualizar o valor venal dos imóveis e para cobrança do I.P.T.U.;
- b)- Atualização das alíquotas do ISSQN;
- c) - Atualização das taxas municipais;
- d)- Contribuição de Melhorias;
- e)- Outras receitas de competência Municipal.

ARTIGO 24 - Na ocasião da elaboração do projeto de Lei Orçamentária o Poder Executivo poderá fazer a revisão das metas financeiras discriminadas no Anexo I desta Lei, adequando-as com as previsões de receitas justificadas pela Memória de Cálculo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A proposta orçamentária deverá ser elaborada em observância ao art. 12 da L.C. nº 101 e Arts. 22 a 26 da Lei Federal 4.320/64.

ARTIGO 25 - Não sendo encaminhando ao Poder Executivo o autógrafo da Lei Orçamentária até o início do exercício de 2009, ficam os Poderes autorizados a realizarem a proposta orçamentária até a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, na base de 1/12 (um doze avos) a cada mês.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os saldos negativos eventualmente apurados em virtude de emendas apresentadas ao projeto de lei de orçamento no Legislativo e do procedimento previsto neste artigo serão ajustados por Decreto do Poder Executivo, após a sanção da lei orçamentária, por intermédio da abertura de créditos suplementares ou especiais, mediante remanejamento de dotações, desde que não seja possível a reapropriação das despesas executadas.

ARTIGO 26 - A administração do PREVIGUAR – Instituto Municipal de Previdência, procederá, nos termos da Lei, a realização do “Estudo Atuarial” daquele órgão de administração indireta municipal.

ARTIGO 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeito no período de 01 de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012.

ARTIGO 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 26 dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

MERCIDIO PANOSSO

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria

Afixada no Mural do Paço Municipal;

Publicado no site da Prefeitura Municipal em 26/09/2011.

NP nº 896/2011.

CLECI BORELI FELISBINO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:

Micheli Guerreiro Campos

Código Identificador:3F854527

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESUMO DE CONTRATOS REF. MES 11/2011

Resumo de Contratos firmados no mês 11/2011

N. Cont.	Contratante	Contratado	Objeto	Valor R\$	Vigência
128/2011	Prof. Mun. Guiratinga	Ensercon Engenharia Ltda	Pavim. Asfáltica Zona Urbana	194.354,39	09.11.11 09.02.2012
129/2011	Prof. Mun. Guiratinga	Lapidart Ltda	Mat. Equip.Sec. M.Ind. Com.Min	108.053,60	10.11 31.12.2011
130/2011	Prof. Mun. Guiratinga	Fábio Menezes e Silva-ME	Mat. Equip.Sec. M.Ind. Com.Min	2.809,08	10.11 31.12.2011
131/2011	Prof. Mun. Guiratinga	Flamboyant Modas Ltda	Mat. Esportivos Sec. M. Esporte	11.999,90	22.11 31.12.2011
132/2011	Prof. Mun. Guiratinga	Ensercon Engenharia Ltda	Pavim. Asfáltica Zona Urbana	2.230.103,18	29.11.11 22.11.2012

Termos Aditivos firmados mês 11/2011

Nº. Termo	Contratante	Contratado	C. Alterada	Prazo	Valor Aditivo R\$
1º Aditivo	T. Pref. Mun. Guiratinga	Kenia Almeida Teixeira-ME	4ª - Valor		89.870,00
1º Aditivo	T. Pref. Mun. Guiratinga	M.P. Magalhães Comercio Ltda	5ª - Valor		45.809,70
1º Aditivo	T. Pref. Mun. Guiratinga	Fátima Figueiredo Ramos	3ª - Prazo	06.11 21.11.2011	a
1º Aditivo	T. Pref. Mun. Guiratinga	Maria Madalena Souza Vieira	3ª - Prazo	06.11 23.12.2011	a
2º Aditivo	T. Pref. Mun. Guiratinga	Fátima Figueiredo Ramos	3ª - Prazo	22.11 06.12.2011	a

Convênios firmados mês 11/2011

N. Conv.	Contratante	Contratado	Objeto	Valor R\$	Vigência
003/2011	Prof. Mun. Guiratinga	Casa de Repouso Gaetana Sterni	Rep. Fin. Atend Idoso Rec. FEAS	3.500,00	11.11 31.12.2011

Guiratinga/MT, 05 de dezembro de 2011

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Marizerteh Souza Ferreira
Código Identificador:326182D4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 265/2011 DATA: 06 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: “Autoriza a abertura de credito adicional suplementar por anulação parcial ou total de dotações orçamentárias e da outras providencias”

O Prefeito Municipal de Itanhanga, Estado De Mato Grosso, Senhor Vanderlei Proença Ribeiro no uso de suas atribuições autorizadas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a Abrir Credito Adicional Suplementar no valor de até R\$ 680.000,00 (Seiscentos e oitenta mil reais) nos termos do Artigo 43, Parágrafo 1º, Inciso III da Lei Federal nº. 4.320/64, para reforço das Dotações consignadas no Orçamento Corrente, sob os códigos:

02 - Gabinete do Prefeito

02.001.04.122.0202.2002.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

03 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

03.001.04.122.0205.2008.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais).

03.001.04.122.0205.2008.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

03.001.28.843.0205.2012.46.90.71.00.00.00 Principal da Dívida Contratual Resgatado
R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

04 – Secretaria Municipal de Educação

04.002.12.361.0209.2020.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

04.002.12.361.0209.2020.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

04.003.12.361.0210.2026.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 110.000,00 (Cento e dez mil reais).

04.003.12.361.0210.2026.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

04.004.12.361.0210.2027.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

04.004.12.361.0210.2027.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

05 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

05.002.10.301.0229.2060.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

05.002.10.301.0230.2063.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais).

05.002.10.301.0230.2063.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

05.002.10.302.0229.2061.33.70.41.00.00.00 Contribuições
R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

05.003.17.512.0233.2014.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

07 – Secretaria Municipal de Administração

07.001.04.122.0212.2042.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais).

07.001.04.128.0251.1052.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

08 – Secretaria Municipal de Ação Promoção Social e Trabalho

08.002.08.243.0239.2080.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

08.002.08.244.0235.2071.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

08.002.08.244.0235.2071.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)

09 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

09.001.04.122.0216.2041.31.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

09.001.04.122.0216.2041.31.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais
R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais).

09.001.04.122.0216.2041.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

Artigo 2º - Para atender o Artigo 1º desta Lei serão utilizados recursos de anulação parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

04 – Secretaria Municipal de Educação

04.002.12.361.0211.2030.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais).

04.004.12.361.0210.2027.33.70.41.00.00.00 Contribuições
R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais).

05 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

05.002.10.301.0230.2063.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

05.003.17.512.0233.2014.33.90.30.00.00.00 Material de Consumo
R\$ 25.000,00 (Vinte e cinco mil reais).

06 – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Com. Meio Ambiente e Turismo

06.001.04.122.0221.2050.33.90.30.00.00.00 Material de Consumo
R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

06.001.04.122.0223.1025.33.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais).

09 – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

09.001.15.451.0219.1016.44.90.51.00.00.00 Obras e Instalações
R\$ 460.000,00 (Quatrocentos e sessenta mil reais).

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em local de costume, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Itanhangá/MT, 06 de Dezembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:50C0BFAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
DECRETO 105 DE 2011**

Data 03 de Novembro de 2011.

*SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS:*

O Senhor Vanderlei Proenço Ribeiro, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 242/2010, e em consonância com o art. 43, § 1º, Inc. III da Lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art.1 - Fica Aberto no Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 66.000,00 (Sessenta e seis mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias, conforme Lei Municipal nº 242/2010;

02.001-Gabinete do Prefeito

02.001.04.122.0202.2002.3.3.9.0.14.00.00.00 Diárias – Civil R\$ 5.000,00

03.001-Gabinete do Secretario

03.001.04.122.0205.2008.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 20.000,00

04.002-Fundo Municipal de Educação

04.002.12.361.0214.2033.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 12.000,00

04.006-Departamento de Esportes e Lazer

04.006.27.812.0254.2105.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 6.000,00

05.001-Gabinete do Secretario

05.001.10.122.0228.2059.3.3.9.0.14.00.00.00 Diárias – Civil R\$ 2.000,00

05.002-Fundo Municipal de Saúde

05.002.10.305.0230.2065.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 1.260,00

05.002.10.301.0229.2060.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 10.177,90

05.002.10.302.0229.2061.3.3.7.0.41.00.00.00 Contribuições R\$ 3.523,88

06.001-Gabinete do Secretario

06.001.23.695.0215.2094.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 38,22

08.001-Gabinete do Secretario

08.001.08.244.0235.2072.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 6.000,00

Art. 2 - Para dar cobertura ao credito aberto conforme o artigo anterior serão utilizados, recursos de anulação parcial ou total de saldo de dotações em conformidade com ART. 4 da Lei Orçamentária Anual 242/2010.

03.001-Gabinete do Secretario

03.001.04.122.0205.2008.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 5.000,00

04.002-Fundo Municipal de Educação

04.002.12.361.0211.2030.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 12.000,00

04.004-Fundo de Man Desenv da Educ Básica FUNDEB

04.004.12.361.0210.2027.3.1.9.0.04.00.00.00 Contratação por Tempo Determinado R\$ 3.523,88

04.006-Departamento de Esportes e Lazer

04.006.27.812.0254.2105.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 6.177,90

05.001-Gabinete do Secretario

05.001.10.122.0228.2059.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 2.000,00

05.002-Fundo Municipal de Saúde

05.002.10.305.0230.2065.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 1.260,00

05.002.10.301.0230.2063.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 10.000,00

06.001-Gabinete do Secretario

06.001.04.122.0221.2050.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 38,22

08.002-Fundo Municipal de Assistência Social

08.002.08.243.0239.2080.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 6.000,00

09.001-Gabinete do Secretario

09.001.04.122.0216.2041.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 20.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 03 de Novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Monica Duarte

Código Identificador:42EA755B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO
DECRETO 116 DE 2011**

Data 06 de Dezembro de 2011.

*SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS:*

O Senhor Vanderlei Proenço Ribeiro, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 265/2011, e em consonância com o art. 43, § 1º, Inc. III da Lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art.1 - Fica Aberto no Orçamento Geral do Município um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 680.000,00 (Seiscentos e oitenta mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias, conforme Lei Municipal nº 265/2011;

02.001-Gabinete do Prefeito

02.001.04.122.0202.2002.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 15.000,00

03.001-Gabinete do Secretario

03.001.04.122.0205.2008.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 5.000,00
03.001.04.122.0205.2008.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 30.000,00
03.001.28.843.0205.2012.4.6.9.0.71.00.00.00 Principal Da Dívida
Contratual Resgatado R\$ 10.000,00

04.002-Fundo Municipal de Educação

04.002.12.361.0209.2020.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 15.000,00
04.002.12.361.0209.2020.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 10.000,00

04.003-Fundo de Man Desenv da Educ Básica FUNDEB

04.003.12.361.0210.2026.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 110.000,00
04.003.12.361.0210.2026.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 30.000,00

04.004-Fundo de Man Desenv da Educ Básica FUNDEB

04.004.12.361.0210.2027.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 100.000,00
04.004.12.361.0210.2027.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 30.000,00

05.002-Fundo Municipal de Saúde

05.002.10.301.0229.2060.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 15.000,00
05.002.10.301.0230.2063.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 70.000,00
05.002.10.301.0230.2063.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 15.000,00
05.002.10.302.0229.2061.3.3.7.0.41.00.00.00 Contribuições R\$
15.000,00

05.003-Departamento de Água e Esgoto - DAE

05.003.17.512.0233.2014.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 30.000,00

07.001-Gabinete do Secretario

07.001.04.122.0212.2042.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 15.000,00
07.001.04.128.0251.1052.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 40.000,00

08.002-Fundo Municipal de Assistência Social

08.002.08.243.0239.2080.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 10.000,00
08.002.08.244.0235.2071.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 10.000,00
08.002.08.244.0235.2071.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 5.000,00

09.001-Gabinete do Secretario

09.001.04.122.0216.2041.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e
Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 40.000,00
09.001.04.122.0216.2041.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigações
Patronais R\$ 20.000,00
09.001.04.122.0216.2041.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 40.000,00

Art. 2 - Para dar cobertura ao credito aberto conforme o artigo anterior serão utilizados, recursos de anulação parcial ou total de saldo de dotações em conformidade com ART. 2 da Lei 265/2011.

04.002-Fundo Municipal de Educação

04.002.12.361.0211.2030.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 40.000,00

04.004-Fundo de Man Desenv da Educ Básica FUNDEB

04.004.12.361.0210.2027.3.3.7.0.41.00.00.00 Contribuições R\$
25.000,00

05.002-Fundo Municipal de Saúde

05.002.10.301.0230.2063.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 50.000,00

05.003-Departamento de Água e Esgoto - DAE

05.003.17.512.0233.2014.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de
Consumo R\$ 25.000,00

06.001-Gabinete do Secretario

06.001.04.122.0221.2050.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de
Consumo R\$ 10.000,00
06.001.04.122.0223.1025.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de
Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 70.000,00

09.001-Gabinete do Secretario

09.001.15.451.0219.1016.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalações R\$
460.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 06 de Dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Monica Duarte

Código Identificador:BE4D4C14

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

**CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO**

Contratante: Câmara Municipal de Itaúba

Contrato Aditivo ao nº: 005/2011

Contratada: STABILE E TAVARES ADVOGADOS ASSOCIADOS

Objeto do aditivo: O objeto do presente contrato consiste na Contratação de Serviços de Assessoria, Consultoria Jurídica, emissão de pareceres, participação e acompanhamento dos processos de interesse da Câmara Municipal para os meses de JANEIRO a dezembro de 2012.

Valor Global: R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais).

Valor Mensal: R\$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais)

Vigência: Janeiro a Dezembro de 2012- 12 meses.

RAFAEL LHEWICHESKI

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:1848C1E6

**CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO**

Contratante: Câmara Municipal de Itaúba

Contrato Aditivo ao nº: 003/2009

Contratada: ATUAL ASSESSORIA & CONSULTORIA CONTABIL LTDA

Objeto do aditivo: O presente contrato tem como objetivo prestação de serviços, assumindo a responsabilidade técnica Contábil da Câmara Municipal de Itaúba - MT além de acompanhamento de todas e quaisquer prestação de contas, dentro ou fora do município. para o mês de JANEIRO de 2012.

Valor Mensal : R\$ 2.145,00 (Dois mil cento e quarenta e cinco reais)

Vigência : Janeiro de 2012- 1 mês.

RAFAEL LHEWICHESKI

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:442AFA7C

**CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO**

Contratante: Câmara Municipal de Itaúba

Contrato Aditivo ao nº: 001/2011

Contratada: ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA,

Objeto do aditivo: O presente termo aditivo tem por finalidade a prorrogação de

prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº 001/2011, cujo objeto Prestação de Serviços na Locação, Manutenção E Consultoria Técnica dos Softwares de Contabilidade Pública Gerencial, Orçamento, Tesouraria, Recursos Humanos, Almoxarifado, Folha de Pagamento, Patrimônio, Protocolo/Processos, Compras, Licitações e Controle Interno em conformidade com a Lei 4.320/64, para atender as atividades desta Câmara Municipal durante o exercício de 2012.

Valor Global: R\$ 33.264,00 (Trinta e três mil duzentos e sessenta e quatro reais).

Valor Mensal: R\$ 2.772.00(Dois mil setecentos e setenta e dois reais).

Vigência: Janeiro a Dezembro de 2012- 12 meses.

RAFAEL LHEWICHESKI

Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:

Otavio Luiz Fiel

Código Identificador:635D4287

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 060/2011**

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 060/2011 foram

vencedoras as Empresas **SAPPEL DO BRASIL LTDA**, ao valor unitário de R\$ 33,90 (trinta e três reais e noventa centavos) e **RAEM INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, ao valor unitário de R\$ 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos) .

Jaciara-MT, 12 de dezembro 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Valeria Cavalcante da Silva

Código Identificador:E5CE5022

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 065/2011**

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 065/2011 foram vencedoras as Empresas **FENIX COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**, ao valor global de R\$ 312.400,00 (trezentos e doze mil e quatrocentos reais) e **C ROBERTO SILVA COMERCIO ME**, ao valor global de R\$ 98.281,30 (noventa e oito mil, duzentos e oitenta e um reais e trinta centavos) . Jaciara-MT, 12 de dezembro 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro

Publicado por:

Valeria Cavalcante da Silva

Código Identificador:C922FA95

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 030/2011 PROCESSO Nº.
6439/2011**

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a Dispensa de Licitação tendo por objeto: “Contratação da empresa **BIOSONIX PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA** para concerto e instalação de aparelhos de Raio-X do Hospital Municipal, ao valor global de R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais)”, pelo prazo de 07(sete) dias, nos termos do Art. 24, IV, da Lei 8666/93. Jaciara/MT, 12/12/2011.

MILTON FERREIRA JÚNIOR

Presidente da CPL.

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:D107D1EC

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO**

1ºTERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2011.

PREGAO PRESENCIAL Nº 040/2011

Contratado: **CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA** - Data: **09/12/2011** - Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA (CM-30, RR-2C, PEDRA BRITADA) EM RUAS E AVENIDAS DO PRIMETRO URBANO DA CIDADE JANGADA/MT – Valor Aditivado: R\$ 12.550,00 (doze mil quinhentos e cinquenta reais) - Vigência: 09/12/2011 à 29/10/2012.** Jangada - MT, 09 de Dezembro de 2011.

VALDECIR KEMER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Neide Patricia Lemes Tsutsui

Código Identificador:7D7FADFB

**PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO ADITIVO**

1ºTERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2011
PREGAO PRESENCIAL 024/2011.

Contratados: **1 – BARBOSA & FERREIRA LTDA e 2 – AGUILERA IMPORTAÇÕES LTDA** - Data: **01/12/2011** - Objeto: **AQUISIÇÕES DE PNEUS E DEMAIS ITENS CORRELATOS** - Vigência: **01/12/2011 à 30/11/2012**. Jangada - MT, 01 de Dezembro de 2011.

VALDECIR KEMER

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Neide Patricia Lemes Tsutsui
Código Identificador:AFA47A8A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 118-2011

DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional suplementar.

Pedro Ferreira de Souza, Prefeito Municipal de Jauru, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei nº. 454/2010, de 28 de dezembro de 2010;

DECRETA:

Artigo 1º. - Fica aberto, no orçamento vigente, o crédito adicional suplementar no valor de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

04 - PREVI-JAURU - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

09 - PREVIDÊNCIA SOCIAL

272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO

082 - PREVIDÊNCIA

099 - OUTROS

2.060 - MANUTENCAO E ENCARGOS COM O PREVIJA

3.3.90.47.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS.....R\$ 1.500,00

TOTAL R\$ 1.500,00

Artigo 2º. - A cobertura do crédito adicional suplementar de que trata o artigo 1º deste decreto, se dará por anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

04 - PREVI-JAURU - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

09 - PREVIDÊNCIA SOCIAL

272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO

082 - PREVIDÊNCIA

099 - OUTROS

2.069 - RESERVA DE RPPS

9.9.99.99.00.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA.....R\$ 1.500,00

TOTAL R\$ 1.500,00

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

Prefeitura Municipal de Jauru, em 06 de Dezembro de 2011.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:EE9FE6A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 026-2011

REGISTRO DE PREÇO Nº. 026/2011 CPL
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3414/2011.

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jauru, situada na Rua do Comércio, nº. 480, Bairro Centro, **Licitação Modalidade de Pregão Presencial/Registro de Preço (menor preço por item), com finalidade de selecionar propostas para (Registro de Preço para Serviço de hora de máquinas para abertura de poços, escavações, terraplenagem e locação de caminhões e prancha para as Secretarias de Obras e Agricultura)**, cuja especificações detalhadas encontram-se em Anexo acompanhado o edital da licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, os Decretos Municipal 058/2009 e 067/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 22(vinte e dois) de Dezembro de 2011, às 08:00 (oito) horas, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 – Propostas de Preços e nº. 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame, de acordo com o modelo do anexo II que acompanha o Edital.

As Empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento de credenciamento de acordo com o modelo em anexo acompanhado o Edital, junto ao Pregoeiro, a partir das 08:00 horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um CD, de segunda a sexta – feira, no horário de 08:00 às 12:00, pelos telefones (0xx65) 3244-1855 ou 1849. Qualquer duvida contatar pelos telefones acima mencionados.

JAURU-MT, 12 de Dezembro de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO

Pregoeira

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:8EE57D93

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

CÂMARA MUNICIPAL
NORMA INTERNA SFI Nº. 12-V. 001, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

Versão: 1

Aprovação em: 17/11/2011

Ato de Aprovação: Portaria n.º 029/2011

Unidades Responsáveis: Presidência e Contabilidade

“Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao sistema financeiro no âmbito do Poder legislativo municipal de Juina-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão financeira na sua área de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão financeira realizada na Câmara Municipal de Juina.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 - FINALIDADE

1.1 Regulamentar os procedimentos a serem adotados para a Gestão financeira da Câmara Municipal de Juina.

1.2) Garantir do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, observados os parâmetros estabelecidos pelas normas e Jurisprudências vigentes;

1.3)Garantir de pleno acesso da sociedade as informações relativas a contas publicas;

1.4) Atenção quanto ao atendimento no prazo estipulado de solicitações do Âmbito Federal, Estadual e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Demonstrativos contábeis/APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas);

1.5) Atenção quanto a elaboração da escrituração contábil de acordo com o disposto na Lei 4.320/1964;

1.6) Responder diretamente por infração, apurada mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 - Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juina, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Abrange em especial a presidência e o setor de contabilidade, pelos procedimentos financeiros.

2.2 - O controle financeiro diz respeito aos procedimentos necessários para o registro financeiro adequada e fidedignamente os atos e fatos que envolvem toda a movimentação de recursos econômicos, compreendendo o sistema financeiro, assim como a validação das transações registradas, os arquivos físicos, autorizados por quem de direito e os valores exatos. Sendo a Contabilidade o pilar de sustentação do sistema de informações econômico financeiras, constitui instrumento indispensável em todos os enfoques do controle.

3 - OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos para o controle de sistema financeiro da Câmara Municipal de Juina, objetivando uma boa gestão de controle e atender legalmente os dispositivos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE conforme Resolução nº 01/2007:

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos financeiros, que aplica no processo gerador de informações os conceitos, princípios e normas contábeis na gestão patrimonial da Câmara Municipal de Juina;

b) Oferecer a sociedade informações amplas e acessíveis sobre a gestão da coisa pública, pautados nos fundamentos da Contabilidade Pública, alicerçados pelos Princípios Fundamentais de Contabilidade e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1) **Constituição Federal da República do Brasil** e suas alterações;

4.2) **Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964**, que estatui Normas

Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

4.3) Lei Orgânica Municipal.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 - UNIDADE EXECUTORA – SETOR DE CONTABILIDADE

5.1.1) A escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do sistema financeiro;

5.1.2) A escrituração deve obedecer as normas e princípios contábeis previstos na Lei 4.320/1964 e alterações posteriores;

5.1.3) A prerrogativa de expedir normas gerais para a consolidação das contas publicas é da Secretaria do Tesouro Nacional, ocasionando-se, portanto, quando da alteração da legislação pela STN;

5.1.4) O exercício financeiro tem a duração de um ano civil;

5.1.5) Com base em sua escrituração contábil, devesse elaborar demonstrações contábeis que expressem com clareza a situação financeira e as variações ocorridas no exercício: Balanço Financeiro, Livros de caixa; Consolidação de contas; relação de pagamentos; e todos os demais pertinentes ao controle financeiro;

5.1.6) Com base nos registros financeiros, emitir relatórios mensais e arquivar;

5.1.7) Com base nos registros financeiros, enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC;

5.1.8) Com base nos registros financeiros, manter arquivos físicos dos processos de recebimentos e pagamentos: Empenhos emitidos e/ou anulados; Liquidações emitidas e/ou anuladas; Ordens de Pagamentos emitidas e/ou anuladas;

5.1.9) Adotar registros financeiros auxiliares para a apuração dos gastos administrativos;

5.1.10) As demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação financeiro;

5.2 – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

5.2.1) Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, arrecadações e aplicações de receitas;

5.2.2) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento;

5.2.3) Verificar se as despesas estão previstas no orçamento e se foram fielmente executadas;

5.2.4) Exercer o controle das operações de créditos bem como dos direitos financeiros;

5.2.5) Acompanhar e avaliar se as ações empreendidas pela entidade para alcançar seus objetivos institucionais, em especial quanto aos aspectos de economia, eficiência e eficácia;

5.2.6) Controle de Leis, Projetos de Leis, Decretos e afins;

5.2.7) Promover melhorias para que a entidade atenda os órgãos fiscalizadores;

5.2.8) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

6 - PROCEDIMENTOS

6.1) Mensalmente, até o 5º dia após o encerramento do mês, o servidor responsável pelo controle financeiro deverá encaminhar ao setor de contabilidade os seguintes documentos: Extratos bancários de conta corrente e Aplicação, cópia de folhas de pagamento, cópia de Notas Fiscais, cópias de cheques, cópia de ofícios para ordens de pagamento, relação de arrecadação;

6.2) Deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade, assim que aprovado, Leis, Projetos de Lei, Decretos e afins;

6.3) Toda execução financeira deverá ser escriturada no sistema referente até o décimo dia do mês subsequente obedecendo aos dispositivos legais;

6.4) Com base na escrituração financeira/contábil o setor de contabilidade deverá enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC, obedecendo ao disposto na resolução 16/2008;

6.5) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balancetes mensais e arquivar para atendimento aos órgãos fiscalizadores quando de suas visitas, bem como precaver-se de falhas de softwares;

6.6) Com base na escrituração contábil e suas devidas conciliações bancárias o setor de contabilidade deverá emitir balancetes trimestrais para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

6.7) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balanço Geral para ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ao final do Exercício;

6.8) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir os Demonstrativos Contábeis conforme anexo do SISTN.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1) Para o êxito do controle interno no setor governamental, é necessário ainda, superar as dificuldades e promover os ajustes necessários na estrutura, de modo a favorecer a conscientização e o comprometimento dos administradores públicos, com o exercício efetivo da função de controle em suas áreas de competência, estabelecendo-se o elo de integração efetiva entre o órgão central de controle e o organismo público como um todo.

7.2) Os benefícios advindos de um sistema de controle interno integrado e atuando com excelência são inumeráveis. Por isso, o controle não deve ser visto apenas pelo prisma do custo, mas sim, como meio de assegurar o melhor emprego dos recursos, prevenir ou reduzir fraudes, desperdícios ou abusos, contribuindo assim para o cumprimento da missão do órgão público.

7.3) Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

7.4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

7.5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno.

7.6) O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Financeiro.

7.7) Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

7.8) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Juina, Estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

ANTÔNIO MUNHOZ SANCHES

Presidente

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA

Controladora Legislativo

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Publicado por:

Dener Pereira da Rosa

Código Identificador:A41B9101

CÂMARA MUNICIPAL EXTRATO CONTRATO Nº 16/2011

Contrato Nº.....: 16/2011

Contratante.....: CAMARA MUNICIPAL DE JUINA

Contratada.....: V. F. DE SOUZA & CIA LTDA EPP

Valor.....: 3.000,00 (Três mil reais)

Vigência.....: Início 09/12/2011 Término: 31/12/2011

Recursos.....: Dotação:2.002.3.3.90.39.00.00.00.00 (14)

Objeto.....: Serviço de veiculação nos moldes de matéria jornalística para divulgação de todas as proposições que tramitarem na Câmara Municipal de Juina.

Publicado por:

Dener Pereira da Rosa

Código Identificador:5CF5BBE1

GABINETE DO PREFEITO LEI N.º 1.303/2011.

Dispõe sobre a regulamentação das concessões dos benefícios eventuais no âmbito Municipal da Política de Assistência Social do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a concessão dos benefícios eventuais como um direito garantido pelo art. 22, §§ 1.º e 2.º, da Lei Federal n.º 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, alterada pela Lei Federal n.º 12.435/2011, pelo Decreto Federal n.º 6.307, de 14 de dezembro de 2007 e pela Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social n.º 004/CMAS/2011, de 15 de junho de 2011.

Art. 2.º O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos, prestada a pessoa residente no Município de Juína e cuja renda mensal per capita seja inferior a 03 salários mínimos.

Parágrafo Único. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.

Art. 3.º O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

Art. 4.º Como forma de evidenciar o domicílio e a renda referida no *caput* a pessoa deve comprovar estar inscrita no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal.

Art. 5º São formas de benefícios eventuais:

I - auxílio-natalidade;

II - auxílio-funeral; e,

III - outros benefícios eventuais para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária e/ou de calamidade pública;

Art. 6.º O benefício eventual, na forma de auxílio-natalidade, constitui-se em uma prestação temporária não contributiva da assistência social, fornecido exclusivamente em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família residente no município de Juína-MT.

Art. 7.o O auxílio-natalidade é destinado à família e deverá alcançar, preferencialmente, entre suas condições:

I - atenções necessárias ao nascituro até 06 (seis) meses de vida;

II - apoio à mãe nos casos em que o bebê seja natimorto ou morra logo após o nascimento;

III - apoio à família no caso da morte da mãe; e,

IV - outras providências que os operadores da Política de Assistência Social julgar pertinentes.

§ 1.o Os bens de consumo consistem em:

I - enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário e utensílios para higiene;

II - alimentação para o bebê, quando a mãe não puder amamentar, até aos 06 (seis) meses de vida;

III - alimentação para a mãe observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.

§ 2.o O requerimento do benefício natalidade deve ser solicitado, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do nascimento e, no máximo, até 30 (trinta) dias depois do nascimento do bebê, no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, com profissional de Serviço Social, regularmente inscrito no conselho de classe (CRESS) e concedido até 30 (trinta) dias após o requerimento.

§ 3.o A morte da criança não inabilita a família de receber o benefício natalidade, desde que comprovado o risco social.

§ 4.o Em caso de falecimento da mãe, fornecer alimentação para o bebê, até os seis meses de vida.

§ 5.o Não será enquadrado como auxílio natalidade os bens de consumo a que se refere o *caput* caso seja identificada recomendação médica devido a problemas de saúde.

Art. 8.o O benefício eventual, na forma de auxílio-funeral, constitui-se em uma prestação temporária não contributiva da assistência social, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família, podendo ser prestada em forma de bens de consumo ou em prestação de serviços.

Art. 9.o O alcance do auxílio-funeral, preferencialmente, será concedido em modalidade de:

I - custeio das despesas com urna funerária nos padrões estabelecidos pelo executivo municipal, um véu, locação de espaço destinado ao velório, 04 (quatro) velas, transporte funerário, isenção de taxas e colocação de placa de identificação, dentre outros serviços inerentes que garantam a dignidade e o respeito à família beneficiária residente no município de Juína.

II - custeio de necessidades urgentes da família para enfrentar os riscos e vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros, por meio de concessão de alimentos, roupas e produtos de higiene pessoal.

§ 1.o O requerimento do auxílio-funeral deve ser solicitado logo após o falecimento, no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, por técnico do local sob supervisão de profissional de Serviço Social, regularmente inscrito no conselho de classe (CRESS) e concedido até 30 (trinta) dias após o requerimento.

§ 2.o O auxílio-funeral, na modalidade de bens de consumo para necessidades urgentes da família para enfrentar os riscos e vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores deverá ser concedido até 30 (trinta) dias após o requerimento.

§ 3.o O requerimento e a concessão do auxílio-funeral na modalidade custeio das despesas com velório e sepultamento deverão ser despachados em plantão 24 (vinte e quatro) horas, diretamente pelo órgão gestor da assistência social ou indiretamente, em parceria com outros órgãos ou instituições do município de Juína.

Art. 10. Além dessas situações para as quais estão instituídos os benefícios eventuais, a LOAS indica outras duas modalidades possíveis para a concessão desses benefícios:

I - vulnerabilidade temporária, para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família.

II - calamidade pública, para o atendimento das vítimas de calamidades públicas, de modo a garantir a sobrevivência e a reconstrução da autonomia dessas. É o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, advinda de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes.

§ 1.o O benefício eventual, na forma de Vulnerabilidade Temporária, constitui-se em uma prestação temporária não contributiva, da assistência social em prestação de serviços ou bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por acontecimentos do cotidiano dos cidadãos que podem se apresentar de diferentes formas e produzir diversos padecimentos.

§ 2.o Caracterizam-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar e pode decorrer de:

I - falta de acesso a condições e meios para suprir a reprodução social cotidiana do solicitante e de sua família, principalmente a de alimentação;

II - falta de documentação;

III - falta de domicílio;

IV - situação de abandono ou impossibilidade de garantir abrigo a seus filhos;

V - perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares;

VI - presença de violência física ou psicológica na família ou por situações de ameaça à vida;

VII - por situações de desastres e calamidade pública; e,

VIII - outras situações sociais identificadas que comprometam a sobrevivência.

§ 3.o No caso de situações de Calamidade Pública, o atendimento das vítimas se dará com o objetivo de garantir a sobrevivência e a reconstrução da autonomia dessas, desde que verificado o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, advinda de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios, epidemias, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes.

Art. 11. As provisões relacionadas a programas, projetos, serviços e benefícios afetos ao campo da saúde, educação e demais políticas setoriais, não se incluem nas condições de benefícios eventuais de assistência social.

Art. 12. Caberá ao órgão gestor da Política de Assistência Social do Município:

I - a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;

II - a realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda para

constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais; e,

III - expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos

necessários à operacionalização dos benefícios eventuais.

Parágrafo Único. O órgão gestor da Política de Assistência Social deverá encaminhar relatório destes serviços, trimestralmente, ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 13. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social fornecer ao Município informações sobre irregularidades na execução dos benefícios eventuais bem como avaliar e formular, a cada ano, a regulamentação de concessão dos benefícios natalidade e funeral que deverão constar na Lei Orçamentária do Município.

Art. 14. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei, caso necessário, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante Decreto do Executivo.

Art. 15. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista na Unidade Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, em cada exercício Financeiro:

Órgão: 06	- Secretaria Municipal de Assistência Social
Função: 08	- Assistência Social
Programa: 2031	- Manutenção com o Fundo Mun.de Assist.Social
Caracterização do Projeto:	- Manutenção do Programa Benefícios Eventuais
Unidade: 001	- Fundo Municipal de Assistência Social
Sub-função: 244	- Assistência Comunitária
Projeto/Atividade: 2031	- Manutenção com o Fundo Mun.de Assist.Social
Natureza da Despesa: 3390.30.00.00.00	- Material de Consumo
Natureza da Despesa: 3390.36.00.00.00	- Outros serviços de terceiros Pessoa Física
Natureza da Despesa: 3390.39.00.00.00	- Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica

Art. 16. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementar as despesas decorrentes desta Lei, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 12 de dezembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:2C85CE95

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.304/2011.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover a doação em favor do Estado de Mato Grosso, da área urbana que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover, a doação em favor do Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.507.415/0001-44, com sede administrativa no Centro Político Administrativo – CPA - Palácio Paiaguás - no Município de Cuiabá-MT, da seguinte área de terras urbana assim denominada:

Área de terras urbana de 1.965,53 m² (hum mil novecentos e sessenta e cinco metros quadrados e cinquenta e três centímetros quadrados), denominado “Uma área com 1.965,53 m², denominada Área Desmembrada “A”, desmembrada de uma área com 44.032,46 m², formada pela unificação de uma área com 14.000,00 m², desmembrada de uma área com 241 ha e 7.171,23 m², remanescente de uma área de terras com 2.821,5700 has, destinada a lotes urbanos do núcleo urbano do loteamento “Projeto Juína – 1ª Fase”; da área verde 01, com 17.960,56 m², situada no loteamento denominado “Projeto de Expansão Comercial AR” (desafetada conforme lei 1.099/2010 e lei 1.227/2011); Área Verde, com área de 4.050,00 m², situada no loteamento denominado “Vila Operária” (defetada conforme lei 1.182/2010), e uma área com 8.021,90 m², denominada parte da Avenida Perimetral 01, desmembrada da área de 190.985,00 m², destinada as avenidas que estão dentro da área maior de 589.978,00 m², do sistema viário, Projeto Juína 1ª Fase (desafetada conforme lei 1.195/2010), no município de Juína-MT”. Possuindo os seguintes limites e confrontações: MP-1 ao MP-2 – confrontando com Área Remanescente, com uma distância de 79,03m; - MP-2 ao MP-3 – confrontando com Área Remanescente, com uma distância de 1,91m; MP-3 ao MP-4 – confrontando com Centro Técnico do Setor “C”, de 15,58m; MP-4 ao MP-5 – confrontando com Rua dos Sabiás, com uma distância de 33,51m; MP-5 ao MP-6 – confrontando com Área Desmembrada “B” e Área Desmembrada “C”, com uma distância de 100,00m; MP-6 ao MP-1 – confrontando com Área Desmembrada “C” e Área Remanescente, com uma distância de 19,13m chegando ao final do caminhamento.

Parágrafo Único. O imóvel a ser doado que trata este artigo é o constante da Matrícula Imobiliária n.º 8.924, datada de 18.08.2011, do 1.º Serviço de Registro de Imóveis e Títulos e Documentos de Juína-MT.

Art. 2.º A área de terras urbana a ser doada destina-se a implementação dos interesses políticos, administrativos e sociais do Estado donatário.

Art. 3.º Fica desafetado do patrimônio público do Município de Juína-MT o imóvel urbano descrito no art. 1.º, da presente Lei, que passa a pertencer à categoria de bem dominial.

Art. 4.º Fica o Município de Juína com o encargo de emitir o Título Definitivo de Propriedade em nome do donatário.

Art. 5.º A doação deve ser realizada sem nenhum ônus para o Município doador, sendo que incumbe ao donatário as eventuais despesas com a respectiva transcrição imobiliária.

Art. 6.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 12 de dezembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:1C9FDE44

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.307/2011.

Dispõe sobre a criação do Programa Juinense de Fortalecimento da Cadeia Produtiva do Leite na Agricultura Familiar - MAIS GENÉTICA MAIS LEITE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Autoriza o Poder Executivo promover a elaboração e execução do Programa Juinense de Fortalecimento da Cadeia Produtiva do Leite na Agricultura Familiar - MAIS GENÉTICA MAIS LEITE, nos termos que estabelece a presente Lei.

Art. 2.º São objetivos do Programa Juinense de Fortalecimento da Cadeia Produtiva do Leite na Agricultura Familiar - MAIS GENÉTICA MAIS LEITE:

- I** - promover a melhoria na genética, manejo e na sanidade animal do rebanho leiteiro;
- II** - incentivar a atividade leiteira e de seus derivados como importante fonte de renda da Agricultura Familiar;
- III** - criar condições para promover a permanência e ampliação do número de famílias de agricultores na produção de leite;
- IV** - qualificar a mão-de-obra da agricultura familiar envolvida no processo de produção, industrialização e comercialização do leite;
- V** - promover o aumento de renda da Agricultura Familiar através da agregação de valor com o incentivo a agroindustrialização;
- VI** - incentivar a cooperação entre os agricultores familiares, facilitando o financiamento para a aquisição de máquinas e equipamentos para a produção e industrialização do leite;
- VII** - estimular a produção de leite à base de pasto por meio da formação, recuperação, manutenção e irrigação das pastagens;
- VIII** - incentivar a permanência do jovem no meio rural; e,
- IX** - desenvolver o espírito associativo entre os produtores.

Art. 3.º São beneficiários do MAIS GENÉTICA MAIS LEITE, os agricultores que desejarem participar do programa devem se enquadrar nos parâmetros de classificação do Programa Nacional de Agricultura Familiar - PRONAF do Governo Federal, nas categorias A, AC, B, C, D, e E.:

Art. 4.º Para se qualificar a acessar as políticas do MAIS GENÉTICA MAIS LEITE o agricultor deverá preencher os seguintes requisitos:

I - agricultores familiares individuais que vendem sua produção diretamente aos consumidores ou a organizações destes ou que entreguem sua produção de leite para empresa ou cooperativa;

II - produção de insumos no estabelecimento, especialmente os alimentos a base de volumosos; e,

III - disponha-se a implementar projeto de melhoria e ampliação da produção de acordo com acompanhamento técnico da Secretaria de Municipal de Agricultura, Mineração e Meio Ambiente.

Art. 5.º Como incentivo ao aumento da produtividade e melhoramento genético do rebanho no município o produto que aderir ao MAIS GENÉTICA MAIS LEITE e seguir as orientações técnica, terão benefícios nos termos desta lei.

I - inseminação artificial com subsídio de 100 % no valor da dose de sêmen, limitado a 20 dose/ano e a 1 repetição por animal;

II - materiais necessário à Inseminação Artificial; e,

III - preferência nos serviços de máquinas e equipamentos para implantação, renovação de pastagem e implantação de capineiras.

Parágrafo Único. O sêmen a ser utilizado nas inseminações artificiais deverá ser específico das raças Jersey, Gir leiteiro, girolando, pardo Suíço e Holandesa.

Art. 6.º O Poder Executivo consignará, na legislação orçamentária, recursos financeiros para o custeio das ações e projetos voltados para os objetivos previstos nesta lei.

Art. 7.º Para a efetivação do MAIS GENÉTICA MAIS LEITE, o Poder Executivo através do órgão executor do Programa deverá:

I - manter cadastro das unidades familiares, atualizado com dados da produção mensal e número de animais;

II - garantir assistência técnica aos produtores, às cooperativas e às demais formas associativas, visando o melhoramento da gestão da produção e a qualidade do produto;

III - celebrar convênios, termos de cooperação, programas e outros instrumentos congêneres com entidades de direito público e privado, buscando alcançar os objetivos do Programa; e,

IV - desenvolver ações que propiciem a melhoria da qualidade do leite e da imagem da produção de lácteos pela Agricultura Familiar.

Art. 8.º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, se necessário, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da sua publicação.

Art. 9.º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Municipal, em cada exercício Financeiro.

Art. 10. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las despesas decorrentes desta Lei, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 12 de dezembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador: ABE9FEFD

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.308/2011.

Declara de Utilidade Pública, no âmbito Municipal, a Associação Comercial e Empresarial de Juína - ASCOM, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica declarada de utilidade pública a Associação Comercial e Empresarial de Juína - ASCOM, entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.359.508/0001-58, com sede na Avenida Londrina, n.º 65, Centro, no Município de Juína-MT.

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

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

Juína-MT, 12 de dezembro de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador: E4C039A8

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 383 / 2011.

Dispõe sobre o recesso de atendimento ao público no âmbito do Poder Executivo Municipal, 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. 1º No âmbito do Poder Executivo Municipal, fica estabelecido o recesso de atendimento ao público a partir do dia 21/12/2011 que perdurará até a data de 03/01/2012.

Art. 2º Para todos os efeitos, o recesso que trata o artigo anterior não será aplicado para os serviços essenciais, tais como aqueles pertinentes às áreas de saúde, limpeza urbana, coleta de lixo e outros que se fizerem necessários.

Art. 3º - Fica a critério da Administração Municipal a qualquer momento através de ato do chefe do Poder Executivo Municipal revogar e/ou alterar o presente decreto.

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

Juína-MT, aos 12 de Dezembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador: 69ED2A53

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 384 / 2011.

Dispõe sobre a Convocação dos candidatos que mencionam, aprovados e/ou classificados em Concurso Público do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Tendo em vista o resultado do Concurso Público nº 001/2010 realizado nos termos do **Edital de Concurso Público nº 001/2010**, ficam convocados para a posse e entrada em exercício os candidatos relacionados na **Relação dos Candidatos Convocados** constantes do **ANEXO ÚNICO**, do presente Decreto, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 2.º Os candidatos ora convocados na forma deste Decreto, deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, sito na Avenida Hitler Sansão, n.º 240, Módulo I, no Município de Juína-MT, o mais urgente possível ou em até 05 (cinco) dias da publicação deste Ato, para as providências necessárias e cabíveis, com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros procedimentos de praxe, atinente a posse e designação do respectivo local de trabalho.

Parágrafo Único. O não Comparecimento no prazo previsto neste artigo implicará na desclassificação dos candidatos, sendo, portanto, considerados desistentes.

Art. 3.º Para tomada de posse, os candidatos deverão apresentar em cópias, Xerox ou fotocópias autenticadas, toda documentação a seguir relacionada:

Cédula de Identidade;

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

Certidão de Casamento ou Nascimento;

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

Cartão do PIS/PASEP;

Carteira Nacional de Habilitação;

Carteira de Trabalho (todas as páginas preenchidas);

Provar estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão do Cartório Eleitoral;

Título de Eleitor;

Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

Declaração de Bens e Valores;

Apresentação de Atestado Médico firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de capacidade física e mental;

01 (uma) fotografia 3x4 recente, colorida;

Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / Categoria Profissional / Especialidade e respectivo registro no conselho de classe, conforme discriminado no edital de abertura;

Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

Comprovante Residência;

Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da C.F/88;

Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;

Ti Sanguínea;

Art. 4.º A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 12 de Dezembro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Decreto n.º 382 / 2011

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS

I – AGENTE ADMINISTRATIVO II

Classificação	Inscrição	Candidato
19º	003486	MARCIA MANHANI ALCHAPAR

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:13C5996F

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

AVISO DE RESULTADO DO PREGAO 133 2011

Objeto do Pregão: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de material e instalação de corrimãos e guarda-corpos em aço inox para o novo Paço Municipal de Lucas do Rio Verde – MT.

Data da realização: 06 de dezembro de 2011.

Empresa Vencedora: Lote 01: WORK STEEL IND. E COM. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA com o valor total de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais)

Lucas do Rio Verde MT, 09 de dezembro de 2011.

ZENI TEREZINHA ANDRETTA

Pregoeira

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:2A4F0576

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO 049/2011

OBJETO: Obra de Construção do Espaço Educativo Infantil do Tipo C (Pró-infância) no Município de Marcelândia.

CONTRATADO: TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.

VALOR: R\$ 610.702,83 (Seiscentos dez mil setecentos e dois reais e oitenta e três centavos).

DATA ASSINATURA: 11/11/2011

DATA VIGÊNCIA: 09/02/2012

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011

Publicado por:

Hayana Carolina Arcari

Código Identificador:720E881D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO 052/2011

OBJETO: Reforma da Ponte de Madeira sobre o Rio Manito, com 117 metros, na Rodovia MT 423, Trecho de Marcelândia – União do Sul.

CONTRATADO: TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.

VALOR: R\$ 353.208,38 (Trezentos e cinquenta e três mil duzentos e oito reais e trinta e oito centavos).

DATA ASSINATURA: 09/12/2011

DATA VIGÊNCIA: 08/03/2012

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:

Hayana Carolina Arcari

Código Identificador:0B8BF2DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTO DE PREÇO 030-2011 – PREGÃO 033-2011

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada em Coleta, Transporte, Tratamento e disposição final de aproximadamente 800 (oitocentos) quilos de resíduos de Saúde dos Grupos A e E.
 CONTRATADO: MAXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA EPP
 VALOR: R\$ 8.000,00 (Oito mil reais).
 Data Assinatura: 18/11/2011.
 Data Vigência: 18/03/2012.

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:
 Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:3B9B12A9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DECIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
 039/2008**

OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 039/2008 para execução dos serviços originalmente contratados.

DATA: 30/11/2011
 VIGÊNCIA: 29/02/2012

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011

Publicado por:
 Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:AC9F3780

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DECIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
 043/2008**

OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 043/2008 para execução dos serviços originalmente contratados.

DATA: 30/11/2011
 VIGÊNCIA: 11/11/2012

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:
 Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:4F51C028

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 027/2010**

OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 027/2010 para execução dos serviços originalmente contratados.

DATA: 29/11/2011
 VIGÊNCIA: 29/06/2012

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:
 Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:D25380DE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 014/2011**

OBJETO: Este instrumento tem por objetivo prorrogar a vigência do contrato 014/2011 para execução dos serviços originalmente contratados.

DATA: 11/11/2011
 VIGÊNCIA: 11/06/2012

Marcelândia, 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:
 Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:22F68798

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2011**

O Município de Marcelândia, estado de Mato Grosso, através de sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados que fará realizar, no dia 23 de Dezembro de 2011, às 10h00min (horário de Brasília), na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Rua Guaiúba nº. 777, Centro, neste Município de Marcelândia – MT, licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço global, com a finalidade de Contratação de empresa habilitada na orientação da Comissão Organizadora, Elaboração de Edital regulamentar do Concurso Público, Elaboração e correção de provas e entrega de resultado com a classificação final dos candidatos, após o atendimento de eventuais recursos impetrados por candidatos para composição do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Marcelândia e da Câmara Municipal de Marcelândia, para os cargos previstos na tabela ao final do termo de referencia Anexo I deste edital.

Em virtude do Decreto nº 73/2011 que dispõe sobre o período de recesso da Prefeitura Municipal de Marcelândia, o edital completo encontra-se disponível junto a Prefeitura, do dia 12/11/2011 a 16/11/2011 durante o horário de expediente das 07 às 13 horas e após esse período o edital poderá ser retirado no site www.marcelandia.mt.gov.br, ou poderá ser solicitado pelos telefones: (66) 3536-3100/3106 e pelo celular da Pregoeira Oficial 66 92924858 e no e-mail licitacao@marcelandia.mt.gov.br.

Marcelândia, 12 de Dezembro de 2011.

HAYANA CAROLINA ARCARI
 Pregoeira Oficial

Publicado por:
 Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:0FC86628

**ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

**GABINETE DO PREFEITO
 PORTARIA Nº 232/2011**

“Dispõe sobre a exoneração da Srª. Raimunda Soares, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, no uso das atribuições legais lhe conferida pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Exonerar a Srª. **Raimunda Soares**, portadora do RG nº.749812-SSP/MT, inscrita no CPF nº. 654.146.081-72, do cargo em Comissão de Gerente de Programas.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de **01/12/2011**, revogadas as disposições em contrário.
 Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 01 de dezembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
 Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
 Margareth Fidalski
Código Identificador:4B74A48D

**ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA**

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
 SERVIDORES PUBLICOS DE NORTELÂNDIA-MT
 TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL Nº 001/2011**

CONTRATO RESCINDIDO: Nº 001/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT

CONTRATADA: PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA (P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA)

O FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELÂNDIA, sito à Avenida Prefeito João Macaúba, 82, Centro, Nortelândia - MT, devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº 04.425.170/0001-06, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. NEURILAN FRAGA, brasileiro, casado, portador do CPF nº 107.546.791-87, e do RG 011.024 SSP/MT, residente e domiciliado na Avenida Valentin Peron, Centro, Nortelândia/MT, Contratante no instrumento rescindendo, onde figura como Contratada PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA (P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA) devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob nº 09.517.508/0001-36, Rua Paineiras Brancas, Nº 08 Quadra 19 – Bairro Jd. dos Ipês – Cuiabá – MT, neste ato representada por PAULO HENRIQUE DA COSTA FERREIRA, brasileiro, solteiro, portador do CPF. 011.073.841-17 e do RG. 1388088-8 SSP/MT,

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente rescisão tem como OBJETO, o contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes supra mencionadas, o qual teve como fundamento, o seguinte: Serviços Técnicos Especializados em Assessoria Continuada nas Áreas Previdenciárias, Econômica, na Concessão de Benefícios e Locação de Software para Gerenciamento de Regimes Próprios de Previdência, datado do dia 03 de janeiro do ano de 2011, cuja cópia segue anexa ao presente.

DAS CONSIDERAÇÕES DO DISTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA: A parte acima denominada como Contratante, vem através do presente, rescindir unilateralmente, a partir data da assinatura deste, o Contrato nº 001/2011, firmado entre as partes já qualificadas, considerando que não existem condições orçamentárias para continuar assumindo todas as obrigações decorrentes dos contratos de assessoramento e de serviços técnicos, atualmente pactuados entre o Previnorte e entidades externas, tendo como motivo determinante para tanto, o relevante interesse público em manter a Administração Pública em conformidade com os ditames fiscais de gestão dos recursos públicos conforme determina Orientação Normativa MPS N.º 01/2007, de 23 de janeiro de 2007, e Lei nº 9.717/98 de 27 de Novembro de 1998, que fixa à taxa de administração com limite de até 2% (dois por cento) do valor das remunerações, dos proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior.

CLÁUSULA TERCEIRA: Todas as cláusulas e condições contidas no referido contrato restam desde já rescindidas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUARTA: A presente rescisão passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura da mesma pelo representante legal da parte contratante (pessoa jurídica de direito público) no instrumento ora rescindido.

CLÁUSULA QUINTA: Faz parte do presente instrumento cópia do contrato de prestação de serviços, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEXTA: A parte contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias a partir da publicação desta rescisão para se manifestar a respeito da mesma, sob pena de incorrer em multa.

DO FORO

CLÁUSULA SÉTIMA: Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas desta rescisão, é competente o foro da comarca de Nortelândia-MT, conforme disposto no contrato rescindido.

E para que a presente rescisão surta seus efeitos jurídicos, segue assinado pela autoridade competente, na presença de duas

testemunhas que também assinam, e publicado no órgão oficial de imprensa do Município.

Nortelândia- MT, 01 de Dezembro de 2011.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS

Publicado por:

Walcemir Carlos da Silva

Código Identificador:99DFF81A

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE NORTELÂNDIA-MT TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL Nº 002/2011

CONTRATO RESCINDIDO: Nº 003/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT

CONTRATADA: PERFORMANCE – ASSESSORIA PUBLICA (P. H. DA C. FERREIRA ASSESSORIA PUBLICA)

O FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE NORTELÂNDIA, sito à Avenida Prefeito João Macaúba, 82, Centro, Nortelândia - MT, devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº 04.425.170/0001-06, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. NEURILAN FRAGA, brasileiro, casado, portador do CPF nº 107.546.791-87, e do RG 011.024 SSP/MT, residente e domiciliado na Avenida Valentin Peron, Centro, Nortelândia/MT, Contratante no instrumento rescindendo, onde figura como Contratado EVERALDO RODRIGUES FILHO, brasileiro, solteiro, Contador, CPF nº 897.375.551-04, RG nº 1.258935-7 SSP/MT, CRC-MT 010.212/0-9, residente e domiciliado à Av. Nicolau Gomes de Souza, nº 463, B. Ponte, Nortelândia-MT

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: A presente rescisão tem como OBJETO, o contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes supra mencionadas, o qual teve como fundamento, o seguinte: a Prestação de Serviços Profissionais Contábeis para o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nortelândia-MT-(Previ-Norte), datado do dia 01 de Fevereiro do ano de 2011, cuja cópia segue anexa ao presente.

DAS CONSIDERAÇÕES DO DISTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA: A parte acima denominada como Contratante, vem através do presente, rescindir unilateralmente, a partir data da assinatura deste, o Contrato nº 003/2011, firmado entre as partes já qualificadas, considerando que não existem condições orçamentárias para continuar assumindo todas as obrigações decorrentes dos contratos de assessoramento e de serviços técnicos, atualmente pactuados entre o Previnorte e entidades externas, tendo como motivo determinante para tanto, o relevante interesse público em manter a Administração Pública em conformidade com os ditames fiscais de gestão dos recursos públicos conforme determina Orientação Normativa MPS N.º 01/2007, de 23 de janeiro de 2007, e Lei nº 9.717/98 de 27 de Novembro de 1998, que fixa à taxa de administração com limite de até 2% (dois por cento) do valor das remunerações, dos proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior.

CLÁUSULA TERCEIRA: Todas as cláusulas e condições contidas no referido contrato restam desde já rescindidas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUARTA: A presente rescisão passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura da mesma pelo representante legal da parte contratante (pessoa jurídica de direito público) no instrumento ora rescindido.

CLÁUSULA QUINTA: Faz parte do presente instrumento cópia do contrato de prestação de serviços, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEXTA: A parte contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias a partir da publicação desta rescisão para se manifestar a respeito da mesma, sob pena de incorrer em multa.

DO FORO

CLÁUSULA SÉTIMA: Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas desta rescisão, é competente o foro da comarca de Nortelândia-MT, conforme disposto no contrato rescindido.

E para que a presente rescisão surta seus efeitos jurídicos, segue assinado pela autoridade competente, na presença de duas testemunhas que também assinam, e publicado no órgão oficial de imprensa do Município.

Nortelândia- MT, 01 de Dezembro de 2011.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

Testemunhas

Publicado por:

Walcemir Carlos da Silva

Código Identificador:AB04B433

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT

CONTRATADO: ACPI – Assessoria, Consultoria, Planejamento & Informática LTDA

OBJETO: O presente termo aditivo tem por o objeto seguinte: O acréscimo do objeto estabelecido na cláusula terceira, contrato original, correspondente a 24% (dois inteiros e quatro centésimos por cento), sobre o montante do contrato original.

Valor: 720,00 (setecentos e vinte reais)

VIGENCIA: 11/11/2011 a 31/12/2011

FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações

JAMAR DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal:

Publicado por:

Lidiane Fogaça Neves

Código Identificador:95D9F23F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATO Nº. 029/11/SMA/PMNG.

CARTA-CONVITE Nº. 015/2011

PRAZO: 02/12/2011 A 30/03/2012

CONTRATADA: NOVA GUARITA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA

OBJETO: CONTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM O FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL NECESSÁRIO PARA A CONSTRUÇÃO DE LAVANDERIA, ALMOXARIFADO E GARAGEM, PARA UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE NOVA GUARITA – MT, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA (ANEXO 01).

VALOR: R\$ 148.504,80 (GLOBAL)

DOTAÇÃO: ELEMENTO: 4.4.90.51.00.00.00; FUNCIONAL PROGRAMÁTICO: 10.302.7001.1004

ELEMENTO: 4.4.90.51.00.00.00; FUNCIONAL PROGRAMÁTICO: 10.302.7001.1007

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA – MT

ANTONIO JOSÉ ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Yana Maria Marcon

Código Identificador:DAB185E6

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

07º Termo Aditivo ao Contrato Nº. 133/2008.

Contratado: A. GRESPAN E CIA LTDA - ME

Aditamento: Fica aditada, nos termos da Clausula Quarta, o prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº. 133/08/SMA/PMNG, que passa a vigorar pelo período de 02 de dezembro de 2011 a 29 de fevereiro de 2012.

Data: 01/12/2011.

ANTONIO JOSÉ ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Yana Maria Marcon

Código Identificador:BF7C23D6

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

04º Termo Aditivo ao Contrato Nº. 035/2010.

Contratado: A. GRESPAN E CIA LTDA - ME

Aditamento: Fica aditada, nos termos da Clausula Quarta, o prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº. 035/10/SMA/PMNG, que passa a vigorar pelo período de 04 de dezembro de 2011 a 03 de dezembro de 2012.

Data: 03/12/2011.

ANTONIO JOSÉ ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Yana Maria Marcon

Código Identificador:8DF9F03D

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 016/2010

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: B S GONÇALVES & CIA LTDA - ME.

OBJETO: Acréscimo de R\$ 10.666,13 (Dez mil seiscentos e sessenta e seis reais e treze centavos), ou seja, o percentual de aproximadamente de 3,4% (Três vírgula quatro por cento), do valor do contrato original, referente a construção da Unidade de Saúde (PSF).

VALOR: 332.191,13 (Trezentos e trinta e dois mil cento e noventa e um reais e treze centavos);

VIGÊNCIA: 31/12/2011

Nova Lacerda - MT, 24 de novembro de 2011.

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:8612254C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 016/2010

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 016/2010.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: B S GONÇALVES & CIA LTDA - ME

OBJETO: Acréscimo de R\$ 17.303,10 (Dezessete mil trezentos e três reais e dez centavos), ou seja, o percentual de aproximadamente de 5,2 % (cinco virgula dois por cento), do valor do contrato original, referente a construção da Unidade de Saúde (PSF).

VALOR: R\$ 349.494,23 (Trezentos e quarenta e nove mil quatrocentos e noventa e quatro reais e vinte e três centavos).

VIGÊNCIA: 31/12/2011

Nova Lacerda - MT, 25 de Novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:1C3515B9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
026/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: TRR COMODORO DIESEL LTDA.

OBJETO: Acréscimo de 20% (vinte por cento) do valor original do contrato, equivalente a R\$ 143.724,00 (Cento e quarenta e três mil setecentos e vinte e quatro reais), referente ao acréscimo de aquisição de combustível óleo diesel para o abastecimento dos veículos da prefeitura.

VALOR: R\$ 862.344,00 (Oitocentos e sessenta e dois mil trezentos e quarenta e quatro reais).

VIGÊNCIA: 31/12/2011

Nova Lacerda - MT, 29 de novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:A21957BB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 116/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: J. C. F. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS LTDA - ME

OBJETO: Prestação de serviços de serragem de madeiras sendo 79,5 M3 em prancha, vigas e caibros.

VALOR: R\$ 7.950,00 (Sete mil novecentos e cinquenta reais).

VIGÊNCIA: 28/11/2011 A 31/12/2011

Nova Lacerda - MT, 29 de novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:6EE8ACC7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 117/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: EVENTUS PRODUÇÕES LTDA - EPP;

OBJETO: Contratação de uma empresa para a realização de show artístico regional, locação de palco e sistema de iluminação para a realização do 16º Aniversário do município.

VALOR: R\$ 30.500,00 (Trinta mil e quinhentos reais)

VIGÊNCIA: 28/11/2011 A 10/12/2011

Nova Lacerda - MT, 29 de novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:F033BBBD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 118/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: RAQUEL AZAMBUJA FERREIRA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de som para a realização do 16º Aniversário do município.

VALOR: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

VIGÊNCIA: 28/11/2011 A 10/12/2011

Nova Lacerda - MT, 29 de novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:35DA9973

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO CONTRATO 039/2011**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: ADELSON MELO FERNANDES

OBJETO: Locação de veículo automotor com capacidade de 05 (cinco) passageiros com motorista, cuja contratação se dará por KM rodado, atendendo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 3.750,00 (Três mil setecentos e cinquenta reais);

VIGÊNCIA: 09/11/2011 A 31/12/2011

Nova Lacerda - MT, 10 de novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:4EA400B3

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**

**ASSESSORIA JURIDICA
LEI 655/2011, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.**

Súmula: “Altera redação do artigo 5º da Lei Municipal nº 647/2011 e dá outras providências.”

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber e a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 5º da Lei Municipal nº 647/2011 passa ter a seguinte redação:

“Art. 5º A opção pelo REFIS poderá ser formalizada por escrito no período de 01 de novembro de 2011 a 15 de maio de 2012.”

Art. 2º - Os demais artigos da Lei Municipal nº 647/2011 permanecem inalterados.

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

Gabinete do Prefeito, em 12 de dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karla Fernanda Garcez

Código Identificador:91FF692F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 026 /2011 “HOMOLOGA A INSTRUÇÃO
NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº. 001/2011
VERSÃO 01/2011, QUE DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO
REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ”.**

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Jurídico - SJU nº. 001/2011 VERSÃO 01/2011, que dispõe sobre o Procedimento referente ao Processo Administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Maringá”.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nova Maringá - MT e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Nova Maringá.

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico - SJU nº. 001/2011 VERSÃO 01/2011, que dispõe sobre os Procedimentos referente ao Processo Administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Maringá na forma do anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 12 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SJU N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011

ASSUNTO: Normas de Procedimentos referentes ao Processo Administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Maringá

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Gabinete do Prefeito

I – FINALIDADE:

Instrução Normativa que estabelece os procedimentos para disciplinar o Processo Administrativo da Prefeitura Municipal para o bom funcionamento do Sistema Jurídico para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade Competente, envolvendo todas as áreas da Administração Direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Maringá, quando do exercício de atividades inerentes a esta Instrução Normativa.

III - DOS CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. Do processo administrativo disciplinar

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

IV - BASE LEGAL:

Constituição Federal em geral e especificamente os artigos 31, 37, 70, 165, incisos I, II e III;

Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e dá outras providências;

Lei Municipal nº 532/2009 de 05 de Maio de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Maringá;

Decreto Municipal nº 16/2009, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Interna da Prefeitura de Nova Maringá;

Decreto nº 025/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e Procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Nova Maringá, em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e dá outras providências;

V - RESPONSABILIDADES:

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1- Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do **Sistema Administrativo nº 17- SJU - Sistema Jurídico**, prescrita nos anexos I e II do Decreto nº. 025/2010, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

1.2-Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

1.4- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema Jurídico;

1.5- Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Interna;

- 1.6- Determinar e chefiar as atividades do Sistema Jurídico, entre outras atividades afins;
- 1.7- Encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado.
- 1.8- Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Sistema Jurídico as unidades executoras;
- 1.9- Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Jurídico;
- 1.10- Coordenar os trabalhos do Sistema Jurídico de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nova Maringá.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1- Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Jurídico, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- 2.2 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- 2.3- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.4- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.5- Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- 2.6- Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 2.7- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3. Da Unidade Responsável pela Controladoria Interna

- 3.1- Entende-se por Unidade Responsável a **Controladoria Interna da Administração Pública Municipal**, cujas atribuições dentre outras são:
- 3.2- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 3.3- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 3.4- Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 3.5- Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Sistema Jurídico, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 3.6- Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema Jurídico, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 3.7- Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.
- 3.8- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1- Do Processo Administrativo Disciplinar

- 1.1 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão processante composta por três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de superior ou de mesmo nível de escolaridade com relação ao cargo do indiciado.
- 1.2 – A comissão processante terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um dos seus membros.
- 1.3 – Não poderá participar de comissão de sindicância ou processante cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

1.4 – A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

1.5 – As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

1.6 – Tipificada a infração disciplinar, será formulada a minuciosa indicição do servidor em processo administrativo disciplinar, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, obedecendo-se, em todo o possível, ao artigo 41 do Código de Processo Penal.

1.7 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II- instrução, defesa e relatório;

III- julgamento.

1.8 – O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com autorização da autoridade máxima de cada Poder ou entidade.

1.9 – Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do registro do ponto até a entrega do relatório final.

1.10 – As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

2- Da Instrução, da Defesa e do Relatório

2.1 – A instrução do processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

2.2. – Os autos da sindicância, se existente, integrarão o processo disciplinar, como parte da instrução.

2.3 – Na fase de instrução a comissão promoverá tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, e recorrerá, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

2.4 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

2.5 – O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

2.6 – Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

2.7 – As testemunhas, se servidores do mesmo Poder ou entidade, serão convocadas a depor mediante mandado, expedido pelo presidente da comissão, e comunicado ao chefe da repartição onde serve o indiciado, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

2.8 – Se a testemunha for da Administração e não for servidor do mesmo Poder ou entidade, será convidada a depor, indicando-se data, local e horário.

2.9 – Se a testemunha for do indiciado, deverá por ele ser conduzida a depor, na data determinada pela comissão.

2.10 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

2.11 – As testemunhas serão inquiridas separadamente.

2.12 – Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

2.13 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

2.14 - No caso de existir mais de um acusado no mesmo processo, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

2.15 – O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir as mesmas testemunhas, por intermédio do presidente da comissão.

2.16 – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a

exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

2.17 – O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

2.18 – O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe a vista do processo na repartição.

2.19 – Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

2.20 – O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

2.21 – No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

2.22 – O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

2.23 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação no Município, para apresentar defesa, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

2.24 – Será considerado revel, o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal, sendo a revelia declarada, por termo, nos autos do processo e devolvido o prazo para a defesa.

2.25 – Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor qualificado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

2.26 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

2.27 – O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

2.28 – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e a penalidade que entende cabível.

2.29 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

3 – Do Julgamento

3.1 – No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

3.2 – Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

3.3 – Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

3.4 – O julgamento por princípio acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

3.5 – Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se, por fundamentada convicção dessa última, for flagrantemente contrária à prova dos autos, hipótese em que determinará nova instrução ou novo julgamento, à mesma comissão.

3.6 – Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

3.7 – Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, o refazimento da parte anulada ou de todo o processo, à mesma comissão ou a outra que designar.

3.8 – O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificado nos autos, não implica nulidade do processo.

3.9 – A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada na forma desta lei.

3.10 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

3.11 – O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo, e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

3.12 – Serão assegurados transporte e diárias, na forma desta lei, aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem do Município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado.

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.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Maringá - MT, 12 de dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SILVANA MANTOVANI S. NUNES

Controladora Interna Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:57BB0A5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 27 /2011, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

“HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº. 002/2011 VERSÃO 01/2011, QUE DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO REFERENTE À SINDICÂNCIA INTERNA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

de 12 de Dezembro de 2011.

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Jurídico - SJU nº. 002/2011 VERSÃO 01/2011, que dispõe sobre o Procedimento referente à Sindicância Interna da Prefeitura Municipal de Nova Maringá.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Nova Maringá - MT e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Nova Maringá.

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico-SJU nº. 002/2011 VERSÃO 01/2011, que dispõe sobre os Procedimento referente à Sindicância Interna da Prefeitura Municipal de Nova Maringá na forma do anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 12 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SJU Nº. 002/2011 – VERSÃO 01/2011

ASSUNTO: Normas de Procedimentos referentes ao Processo de Sindicância Interna da Prefeitura Municipal de Nova Maringá

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Gabinete do Prefeito

I – FINALIDADE:

Instrução Normativa que estabelece os procedimentos para disciplinar o Processo de Sindicância Interna da Prefeitura Municipal para o bom funcionamento do Sistema Jurídico para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade Competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Maringá, quando do exercício de atividades inerentes a esta Instrução Normativa.

III - DOS CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. Do processo administrativo disciplinar

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

IV - BASE LEGAL:

Constituição Federal em geral e especificamente os artigos 31, 37, 70, 165, incisos I, II e III;

Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e dá outras providências;

Lei Municipal nº 532/2009 de 05 de Maio de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Maringá;

Decreto Municipal nº 16/2009, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Interna da Prefeitura de Nova Maringá;

Decreto nº 025/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e Procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Nova Maringá, em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e dá outras providências;

V - RESPONSABILIDADES:

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1- Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do **Sistema Administrativo nº 17- SJU - Sistema Jurídico**, prescrita nos anexos I e II do Decreto nº. 025/2010, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

1.2- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

1.4- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema Jurídico;

1.5- Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Interna;

1.6- Determinar e chefiar as atividades do Sistema Jurídico, entre outras atividades afins;

1.7- Encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado.

1.8- Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Sistema Jurídico as unidades executoras;

1.9- Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Jurídico;

1.10- Coordenar os trabalhos do Sistema Jurídico de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nova Maringá.

2. Das Unidades Executoras:

2.1- Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Jurídico, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

2.2 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

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

2.4- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.5- Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

2.6- Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

2.7- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3. Da Unidade Responsável pela Controladoria Interna

3.1- Entende-se por Unidade Responsável a **Controladoria Interna da Administração Pública Municipal**, cujas atribuições dentre outras são:

3.2- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.3- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

3.4- Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

3.5- Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Sistema Jurídico, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

3.6- Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema Jurídico, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

3.7- Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

3.8- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

– Da Sindicância

1.1 .A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, nesse caso assegurada ao acusado(a) ampla defesa.

- As denúncias formuladas por escrito, de irregularidades serão objeto de apuração por sindicância, ainda que não contenham a identificação do(a) denunciante.

- Quando o fato narrado, a juízo da autoridade superior de cada Poder ou entidade, não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada.

- Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do respectivo processo, ou

II – instauração de processo disciplinar.

- O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior de cada Poder ou entidade.

- Sempre que o ilícito praticado pelo(a) servidor(a) for punível com penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou cassação de aposentadoria, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

- Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

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.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Maringá - MT, 12 de dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SILVANA MANTOVANI S. NUNES

Controladora Interna Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:C34BBA55

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 652/2011/GAPRE, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011. SÚMULA: REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 113/96 E 415/2006, REESTRUTURA O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), instância deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social de Nova Maringá, de caráter permanente e de composição paritária entre o governo e a sociedade civil, observado o disposto no art. 17, § 4º, da Lei n. 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e alterações posteriores.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Maringá é vinculado à estrutura do órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação da política de assistência social que lhe dará apoio administrativo, assegurando dotação orçamentária para seu funcionamento.

Art 2º O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) tem a finalidade de deliberar, acompanhar, avaliar e exercer o controle sobre a Política de Assistência Social, em âmbito municipal.

§1º As ações deliberativas/reguladoras são aquelas que estabelecem, por meio de resoluções, as ações da assistência social, contribuindo para a continuação do processo de implantação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

§2º As ações de acompanhamento e avaliação devem ser direcionadas às atividades e aos serviços prestados pelas entidades e organizações de assistência social públicas e privadas, e advêm da competência de formular recomendações e orientações aos integrantes do sistema descentralizado de assistência social.

§3º O controle social é o exercício democrático de acompanhamento da gestão e avaliação da Política de Assistência Social, do Plano Plurianual de Assistência Social e dos recursos financeiros destinados a sua implementação, sendo uma das formas de exercício desse controle zelar pela ampliação e qualidade da rede de serviços sócio-assistenciais para todos os destinatários da Política.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS):

I – elaborar e aprovar seu regimento interno e o conjunto de normas administrativas definidos pelo Conselho, com o objetivo de orientar o seu funcionamento;

II - aprovar a política municipal de assistência social, elaborada em consonância com a política nacional e estadual de assistência social na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as diretrizes estabelecidas pelas Conferências de Assistência Social, podendo contribuir nos diferentes estágios de sua formulação;

III – convocar a Conferência Municipal de Assistência Social, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), bem como aprovar as normas de funcionamento das mesmas, constituir a comissão organizadora e o respectivo Regimento Interno;

IV – encaminhar as deliberações da conferência aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

V – acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão de recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos benefícios, rendas, serviços sócio-assistenciais, programas e projetos aprovados nas Políticas de Assistência Social Nacional, Estadual e Municipal;

VI - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social, no âmbito do município, exercendo essas funções num relacionamento ativo e dinâmico com os órgãos gestores, resguardando-se as respectivas competências;

VII - aprovar o plano integrado de capacitação de recursos humanos para a área de assistência social, de acordo com as Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) Recursos Humanos (NOB RH/SUAS);

VIII - zelar pela implementação do SUAS, buscando suas especificidades no âmbito das três esferas de governo e efetiva participação dos segmentos representativos dos Conselhos;

IX - aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

X - aprovar os critérios de partilha de recursos, respeitando os parâmetros adotados na LOAS e explicitar os indicadores de acompanhamento;

XI - propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;
 XII - inscrever e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social, bem como inscrever os programas, projetos e as ações da assistência social, no âmbito municipal;
 XIII - informar ao CNAS sobre o cancelamento de inscrição das entidades e organizações de assistência social, a fim de que este adote as medidas cabíveis;
 XIV - encaminhar a documentação ao gestor municipal das entidades e organizações de assistência social que compõem a rede sócio-assistencial no município para inclusão no Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social de que trata a Lei 12.101, de 27 de novembro de 2009, e guarda;
 XV - acompanhar o processo do pacto de gestão entre as esferas nacional, estadual e municipal, efetivadas na Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e Comissão Intergestores Bipartite (CIB), estabelecido na NOB/SUAS e aprovar seu relatório;
 XVI - divulgar e promover a defesa dos direitos sócio-assistenciais;
 XVII - estabelecer e fortalecer a interlocução com os demais Conselhos das políticas setoriais;
 XVIII - regulamentar a forma de concessão e valor para o pagamento dos auxílios natalidade e funeral e outros benefícios eventuais, conforme o disposto no § 2º do art. 22 da Lei n. 8.742 de 1993;
 XIX - na falta de conselho municipal do idoso, estabelecer a forma de participação do idoso no custeio de entidade de longa permanência, observando-se o limite definido em lei de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso;
 XX - acionar o Ministério Público como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais;
 XXI - dá ampla publicidade em todas as suas deliberações.

SEÇÃO II DO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Para o exercício de suas atribuições, o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) solicitará os seguintes documentos e informações:

- I - da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social:
 - a política municipal de assistência social;
 - o plano municipal de assistência social;
 - o plano de ação;
 - a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação;
 - e) o plano de inserção e acompanhamento de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), selecionados conforme indicadores de vulnerabilidade, contendo ações, prazos e metas a serem executadas, articulando-se as ofertas da assistência social e as demais políticas pertinentes;
 - f) o plano de aplicação do fundo municipal, balancete mensal e prestação de contas ao final do exercício;
 - g) as informações relativas ao volume de recursos transferidos para o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) e do Fundo Estadual de Assistência Social, quando for o caso;
 - h) as informações relativas aos recursos repassados pelo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) às entidades e organizações de assistência social;
 - i) a relação das contas correntes que compõem o respectivo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
 - j) os demonstrativos das contas bancárias sob gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
 - k) o relatório anual da gestão e demonstrativo sintético execução física e financeira.
- II - das entidades e organizações de assistência social:
 - o estatuto social;
 - o plano de trabalho;
 - o relatório anual de execução; e
 - os documentos contábeis.
- III - do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS):
 - a) para conhecimento, os documentos deliberados em Assembléia Geral, principalmente as atas;
 - b) quando necessário, o assessoramento na aplicação de normas e resoluções fixadas pelo CNAS.

IV - do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), a senha de acesso ao Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social (Rede SUAS);

V - da Comissão Intergestores Bipartite (CIB), para conhecimento, os documentos de pactuações publicadas no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo Único. Além dos documentos elencados nos incisos de I a V, o CMAS poderá requisitar outros que se fizerem necessários para o exercício de suas atribuições.

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) é composto de, no mínimo, 12 membros e respectivos suplentes, respeitados os seguintes critérios:

I - seis representantes de entidades governamentais do Município e respectivos suplentes, da seguinte forma:

- dois da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social;
- um da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte;
- um da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- d) um da Secretaria Municipal de Administração;
- e) um da Secretaria Municipal de Finanças.

II - seis representantes da sociedade civil e respectivos suplentes, eleitos em foro próprio, da seguinte forma:

- a) dois representantes dos usuários ou organizações e usuários da assistência social;
- b) dois representantes de entidades e organizações de assistência social, devidamente inscritas no CMAS; e
- c) dois representantes de entidades de trabalhadores do setor.

Parágrafo Único. No caso de não haver representação de um dos segmentos do inciso II do presente artigo, a vaga poderá ser preenchida por um dos demais segmentos, conforme Regimento Interno.

Art. 6º Serão considerados representantes de usuários, pessoas vinculadas aos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social, organizada nas seguintes formas:

I - grupos que têm como objetivo a luta por direitos, reconhecidos como legítimos;

II - movimentos sociais, as associações, fóruns, redes ou outras denominações, sob diferentes formas de constituição jurídica, política ou social.

Parágrafo Único. Os movimentos sociais deverão comprovar sua existência de, no mínimo, um ano, por meio de:

- a) relatório e/ou atas de atividades ou de reuniões do movimento; e
- b) documento oficial de sua criação e existência.

Art. 7º Serão consideradas organizações de usuários aquelas juridicamente constituídas que tenham, estatutariamente, entre seus objetivos, a defesa dos direitos dos indivíduos e grupos vinculados à Política Municipal de Assistência Social, sendo caracterizado seu protagonismo na organização mediante participação efetiva nos órgãos diretivos que os representam, por meio da sua própria participação ou de seu representante legal, quando for o caso.

Art. 8º Serão consideradas entidades de assistência social aquelas que prestam, sem fins lucrativos, atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela LOAS, bem como as que atuam na defesa e garantia de seus direitos.

§1º. As entidades e organizações de assistência social podem ser consideradas isoladas ou cumulativamente:

a) de atendimento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços, executam programas ou projetos e concedem benefícios de proteção social básica ou especial, dirigidos às famílias e aos indivíduos em situações de vulnerabilidades ou risco social e pessoal, nos termos da Lei n. 8.742 de 1993, e Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.

b) de assessoramento: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para o fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei n. 8.742 de 1993 e respeitadas as deliberações do CMAS; e

c) de defesa e garantia de direitos: aquelas que, de forma continuada, permanente e planejada, prestam serviços e executam programas ou projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos sócio-assistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei n. 8.742 de 1993 e respeitadas as deliberações do CMAS.

§2º. As entidades e organizações de assistência social deverão estar inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social para seu regular funcionamento, nos termos do art. 9º da Lei n. 8.742 de 1993, aos quais caberá a fiscalização destas entidades e organizações independentemente do recebimento ou não de recursos públicos, conforme Resolução do CNAS e regulamento pelos CMAS, sobre os parâmetros que definem sobre a inscrição de entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais nos Conselhos Municipais dos Municípios.

§ 3º. Na hipótese de atuação em mais de um município ou estado, as entidades e organizações de assistência social deverão inscrever seus serviços, programas, projetos e benefícios no Conselho de Assistência Social do respectivo município que se pretende atingir, apresentando, para tanto, o plano ou relatório de atividades, bem como o comprovante de inscrição no Conselho Municipal de sua sede ou de onde desenvolve suas principais atividades.

§ 4º. Somente poderão executar serviços, programas e projetos de assistência social vinculados à rede sócio-assistencial que integra o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) as entidades e organizações inscritas de acordo com este artigo.

Art. 9º Serão consideradas entidades de trabalhadores do setor as associações de trabalhadores, sindicatos, federações, confederações, centrais sindicais, conselhos federais de profissões regulamentadas que organizam, defendem e representam os interesses dos trabalhadores que atuam institucionalmente na Política de Assistência Social, conforme preconizado na Lei Orgânica de Assistência Social, na Política Nacional de Assistência Social e na Norma Operacional Básica, Recursos Humanos e no Sistema Único de Assistência Social, mediante os critérios estabelecidos no Regimento Interno do CMAS.

Art. 10º Os representantes do Governo de que trata o inciso I do art. 5º devem ser indicados e nomeados pelo respectivo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11º A eleição da sociedade civil de que trata o inciso II do art. 5º ocorrerá em foro próprio, coordenado pela sociedade civil mediante notificação prévia do Ministério Público e sob sua supervisão quando possível.

§ 1º Caberá a Presidência do Conselho Municipal de Assistência Social encaminhar para ampla divulgação, a convocação do foro de que trata o presente artigo.

§ 2º Após a escolha dos representantes da sociedade civil, a Presidência do CMAS encaminhará ao Chefe do Poder Executivo a nominata para a respectiva nomeação em forma de Decreto.

§ 3º O processo de eleição dos representantes da sociedade civil será fixado em regimento interno próprio para esta finalidade.

Art. 12º A função dos conselheiros do CMAS não será remunerada, mas considerada como de serviço público relevante e seu exercício prioritário, justificadas as ausências a quaisquer outros serviços quando determinadas pelo comparecimento às sessões do Conselho e participação em atividades afins.

Parágrafo Único. O ressarcimento de despesas e o adiantamento ou pagamento de diárias aos Conselheiros e pessoas a serviço do CMAS obedecerá às normas instituídas pelo Município aos servidores públicos em atos idênticos ou assemelhados.

Art. 13º Os conselheiros titulares e suplentes terão mandato de dois anos, permitida uma única recondução.

Art. 14º A participação de representantes do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não cabe nos Conselhos de Assistência Social, sob pena de incompatibilidade de poderes.

Art. 15º O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) será presidido por um de seus integrantes, eleito entre seus membros em reunião plenária, para mandato de um ano.

Art. 16º Junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) poderá atuar, com direito a voz, um representante do Ministério Público da Comarca, bem como, representantes dos Conselhos Municipais afins e de todas as entidades da sociedade civil, inscritas

no Conselho e representantes e ou organizações de usuários da assistência social.

Art. 17º Os membros referidos do art. 5º, incisos I e II, desta Lei poderão perder o mandato antes do prazo de dois anos, nos seguintes casos:

I - por falecimento;

II - por renúncia;

III - pela ausência imotivada em três reuniões consecutivas do conselho, ou seis alternadas;

IV - pela prática de ato incompatível com a função de conselheiro (a), por decisão da maioria dos membros do CMAS;

V - por requerimento da entidade da sociedade civil, da qual o conselheiro representa; e

VI - por interesse do responsável do Chefe do Poder Executivo quando se tratar de conselheiro por ele indicado.

Parágrafo Único. No caso de perda do mandato será designado novo conselheiro para a titularidade da função, respeitando as respectivas suplências de que trata o art. 5º, incisos I e II, da presente Lei.

SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18º O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) compor-se-á dos seguintes órgãos:

I - Assembléia Geral;

II - Mesa Diretora;

III - Secretaria Executiva.

§ 1º A Assembléia Geral é órgão deliberativo e soberano do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

§ 2º A Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), eleita pela maioria absoluta dos votos da Assembléia Geral para mandato de um ano, permitida uma única recondução, é composta pelos seguintes cargos:

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) Secretário;

§3º As ações de capacitação dos/as Conselheiros/as deverão ser programadas, visando o fortalecimento e a qualificação de seus espaços de articulação, negociação e deliberação, a ser previsto no orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

§4º A Secretaria Executiva, órgão de apoio técnico administrativo do Conselho, será ocupada por um(a) Secretário(a) Executivo(a) de nível superior, com formação em qualquer área de conhecimento, designado(a) para o assessoramento do CMAS, cuja competência será definida em Regimento Interno.

§5º A Secretaria Executiva deverá ser a unidade de apoio ao funcionamento do CMAS para assessorar suas reuniões e divulgar suas deliberações.

§6º A Secretaria Executiva subsidiará a Assembléia Geral com assessoria técnica e poderá se valer de consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área da assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico ao Conselho.

§7º Compete ao gestor responsável pela execução da política municipal de assistência social organizar o quadro de pessoal do CMAS, respeitando o disposto no §4º do presente artigo para compor a Secretaria Executiva, a ser nomeado(a) pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 19º A Assembléia Geral reunir-se-á, obrigatoriamente, uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, e funcionará de acordo com o Regimento Interno, que definirá, também, o *quorum* mínimo para o caráter deliberativo das reuniões e para as questões de suplência e perda de mandato por faltas.

Art. 20º O CMAS tem autonomia de se autoconvocar, devendo esta previsão constar do Regimento Interno, e suas reuniões serão abertas ao público, com pauta e datas previamente divulgadas respeitando o mínimo, 03 (dez) dias.

Art. 21º A cada nova gestão será realizado o Planejamento Estratégico do CMAS, com o objetivo de definir metas, ações e

estratégias e prazos, envolvendo todos (as) os(as) Conselheiros(as), titulares e suplentes, e os(as) técnicos(as) do Conselho.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA E DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

Art. 22º A coordenação e execução da Política e do Plano Municipal de Assistência Social ficam a cargo da Secretaria responsável pela Assistência Social no Município, competindo-lhe:

- I - coordenar e executar as ações no campo da assistência social;
- II - elaborar o diagnóstico social e propor o plano de assistência social do município;
- III - propor ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridades e de elegibilidades, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;
- IV - elaborar a proposta orçamentária da assistência social, em conjunto com as demais áreas governamentais, especialmente a da seguridade social, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo, depois de apreciada e aprovada pelo CMAS;
- V - encaminhar para a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), os relatórios trimestrais e anuais de atividade e de realização financeira dos recursos destinados à assistência social;
- VI - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;
- VII - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- VIII - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro da rede sócio-assistencial Governamental e da sociedade civil do Município e encaminhar para o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social de que trata a Lei 12.101, de 27 de novembro de 2009;
- IX - articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e previdência social, bem como os demais setores afins;
- X - expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- XI - elaborar e submeter à deliberação do CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- XII - envidar esforços para a garantia de apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social, bem como a órgãos municipais e entidades não-governamentais, no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- XIII - criar o Sistema de Informações Sociais;
- XIV - destinar recursos financeiros do município, a título de participação no custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, estabelecidos pelo CMAS.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23º Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), instrumento de captação e aplicação de recursos e tem por objetivo proporcionar recursos e meios para financiar a execução da política de assistência social, apoiando serviços, programas e projetos específicos de assistência social.

Art. 24º No exercício da orientação e controle do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), o Conselho Municipal de Assistência Social adotará as seguintes medidas:

- I - orientar, controlar e fiscalizar a gestão do Fundo Municipal, por meio de resoluções relativas à elaboração da proposta orçamentária, que trata da destinação dos recursos; aos critérios de partilha; ao plano de aplicação e à execução orçamentária e financeira;
- II - certificar se a Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social divulga amplamente, para a comunidade local, os benefícios, serviços, programas, projetos assistenciais, bem como os recursos disponibilizados pelo poder público;

III - assegurar que o orçamento do município disponibilize recursos próprios destinados à assistência social, alocados no Fundo Municipal, o que constitui condição para os repasses de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

IV - apreciar e aprovar a proposta de Lei Orçamentária Municipal, na Função - Assistência Social, por ocasião de sua apreciação, considerando os seguintes aspectos:

a) se contempla a apresentação dos programas e das ações, em coerência com o plano municipal de assistência social, de acordo com os níveis de complexidade dos serviços, programas, projetos e benefícios, alocando-os como sendo de proteção social básica e proteção social especial de média e/ou de alta complexidade, conforme a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS);

b) se os recursos destinados às despesas correntes e de capital relacionadas aos serviços, programas, projetos e benefícios governamentais e não-governamentais estão alocados no fundo municipal, constituído como unidade orçamentária; e se os recursos voltados às atividades meio, estão alocados no orçamento do órgão gestor desta política;

V - decidir sobre a regularidade do plano de ação anual, indicando se está regular, autorizando o repasse de recursos do FNAS, ou não regular, não autorizando referido repasse;

VI - analisar se foram cumpridas as metas físicas e financeiras constantes do plano de ação, mediante a emissão de parecer indicando se está regular, autorizando o repasse dos recursos do FNAS; ou não regular, não autorizando o repasse dos referidos recursos, fazendo-se constar, ainda, avaliação sobre os seguintes aspectos que envolvem o plano de ação, além de sugestões para melhoria do processo:

a) a análise da documentação recebida do órgão gestor da assistência social, bem como de sua capacidade de gestão;

relação com o plano municipal de assistência social;

a execução e a aplicação dos recursos financeiros recebidos na conta do respectivo fundo de assistência social;

regularização no alcance da previsão de atendimento;

a qualidade dos serviços prestados; e

f) articulação com as demais políticas sociais.

VII - verificar, mediante acesso à Rede de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), se o plano de ação está em conformidade com o plano municipal de assistência social, aprovado pelo próprio Conselho;

VIII - analisar o plano de ação e verificar se as metas de atendimento de usuários estão de acordo com os dados da efetiva demanda local, para os serviços co-financiados pelos pisos de proteção social básica e de proteção social especial;

IX - convocar o Conselho para análise e deliberação das prestações de contas, do co-financiamento federal representada pelo demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira do SUAS;

X - certificar se o município recebe, com regularidade, recursos do FNAS e do Fundo Estadual de Assistência Social, e propor medidas saneadoras para solução do problema, previstas no Regime Interno;

XI - verificar as razões para os eventuais atrasos ou suspensão de repasse dos recursos às entidades de assistência social e propor medidas para solução do problema, previsto no Regime Interno; e

XII - aprovar o Regime Interno do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

Art. 25º Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS):

I - recursos provenientes da transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social e outros legalmente instituídos;

II - dotação consignada anualmente no Orçamento do Município e os outros recursos adicionais que lhe sejam destinados;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais, organizações governamentais e não-governamentais;

IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do Fundo, realizadas na forma da lei;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências por força da lei e de convênios;

VI - recursos de convênios firmados com outras entidades;

VII - doações em espécies;

VIII - recursos captados junto a organismos internacionais, para projetos autofinanciáveis e de interesse estratégico, visando a ampliação, cobertura e melhoria da qualidade de atendimento;

IX - rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras; e
X - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

§ 1º Os recursos previstos nos incisos I a X do presente artigo serão automaticamente transferidos para a conta do FMAS, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

§ 2º Os recursos que compõem o FMAS serão depositados em instituições financeiras oficiais, em contas especiais, sob a denominação - Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

Art. 26º O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social e pela Política Municipal, sob orientação e acompanhamento do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

Parágrafo Único. O orçamento do FMAS integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social.

Art. 27º Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) serão aplicados em:

I - financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social ou por órgãos conveniados;

II - pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público e privado, para execução de programas e projetos específicos do setor de assistência social;

III - aquisição de material permanente, de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

IV - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de assistência social;

V - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;

VI - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência social;

VII - pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do art. 15 da Lei Orgânica de Assistência Social;

VIII - atendimento das ações sócio-assistenciais de caráter emergencial;

IX - provimento de recursos às entidades não-governamentais vinculadas aos objetivos da Política Municipal de Assistência Social e inscritas no CMAS competente, conforme disposto na Lei Orgânica de Assistência Social; e

X - custeio das despesas dos Conselheiros em representações e ou participações em seminários, cursos e eventos e outros relevantes à consecução da Política Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. Incluem-se neste artigo os recursos necessários ao atendimento de situações de vulnerabilidade, com prioridade para a criança, a família, o idoso, a pessoa com deficiência, a gestante, a nutriz e os casos de calamidade pública, conforme disposto no art. 22 e parágrafos da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Lei Municipal de benefícios e, ainda, o dependente químico.

Art. 28º O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, devidamente inscritas no CMAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. As transferências de recursos para organizações governamentais e da sociedade civil de assistência social se processarão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares obedecendo à legislação vigente sobre a matéria e de conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 29º As contas e os relatórios do gestor do Fundo Municipal de Assistência Social serão submetidos à apreciação do CMAS, anualmente, de forma analítica que, por sua vez, se manifestará sobre a sua aprovação.

§ 1º O FMAS deverá ter contabilidade capaz de tornar evidente suas operações e permitir o exercício das funções de controle e avaliação de resultados.

§ 2º A escrituração contábil do FMAS far-se-á com base em documentos hábeis, segundo normas e padrões estabelecidos na legislação pertinente, com elaboração de balancetes mensais e balanços anuais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30º Cumpre ao Poder Executivo Municipal prover a infraestrutura necessária para o funcionamento do CMAS, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros.

Art. 31º Será emitido certificado a todos os Conselheiros regularmente nomeados, no ato de sua posse e ao término do respectivo mandato, em reconhecimento aos serviços de relevante interesse público e social prestados.

§1º Os Conselheiros admitidos anteriormente a esta Lei e que se encontram ativos quando da publicação desta, deverão receber o certificado ao término do seu mandato.

Art. 32º Poderão ser convidados a participar das reuniões do CMAS, sem direito a voto, personalidades e representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como técnicos e usuários que da pauta constar temas de sua área de atuação e ou de seu interesse.

Art. 33º O CMAS deverá estar atento à interface das políticas sociais, de forma a propiciar significativos avanços, tais como:

I - ampliação do universo de atenção para os segmentos excluídos e vulnerabilizados;

II - demanda e execução de ações próprias focadas nos destinatários em articulação com outras políticas públicas;

III - articulação das ações e otimização dos recursos, evitando-se a superposição de ações e facilitando a interlocução com a sociedade;

IV - racionalização dos eventos do CMAS, de maneira a garantir a participação dos(as) Conselheiros(as), principalmente daqueles(as) que fazem parte de outros Conselhos; e

V - garantia da construção da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 34º As Assembléias Gerais do CMAS são abertas à participação de todos os cidadãos.

Art. 35º O Regimento Interno do CMAS complementará a estruturação, competências e atribuições definidas nesta Lei para seus integrantes e estabelecerá as normas de funcionamento do CMAS, devendo ser submetido à Assembléia Geral que será especialmente convocada para este fim, submetendo-o ao Chefe do Poder Executivo para homologação mediante Decreto.

Parágrafo Único. Qualquer alteração posterior ao Regimento Interno dependerá da deliberação de dois terços dos membros do CMAS e homologação, por Decreto, do Chefe do Poder Executivo.

Art. 36º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais Nº 113/96 e 415/06.

Nova Maringá, 08 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:54D9E9EC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº.653/2011/GAPRE, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011.
SÚMULA: “DISPÕE SOBRE PROGRAMAS E PROJETOS DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFÍCIOS EVENTUAIS NO
MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

Súmula: “DISPÕE SOBRE PROGRAMAS E PROJETOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFÍCIOS EVENTUAIS NO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, **Faz saber**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o **PROGRAMA E PROJETO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ENFRENTAMENTO DA PROBREZA e a CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**, através da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, no âmbito do Município de Nova Maringá, regulamentados pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, cujo benefício compõe o nível de proteção social básica e especial, sendo o repasse efetuado de forma direta aos usuários ou sua família, obedecendo a critérios e prazos pré estabelecidos nesta Lei.

Art. 2º. Os Benefícios Eventuais previstos no Art. 22 da LOAS, e segundo a NOB/SUAS“ visam o pagamento de auxílio por natalidade, por morte, ou para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, a família, idosos, pessoa portadora de deficiência, gestante, nutriz e as vítimas de calamidade pública.

Parágrafo Único. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.

Art. 3º. O benefício eventual destina-se aos cidadãos moradores do município de Nova Maringá em vulnerabilidade e risco social ou pessoas em situação de rua (andarilhos, em caso de auxílio funeral e passagens) e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

Art. 4º. Para efeito de conceituação, entende-se por **Benefícios Eventuais** aqueles que visam o pagamento de auxílio por natalidade ou morte às famílias cuja renda mensal per capita seja inferior ou igual a ¼ de um salário mínimo vigente (LOAS – Art. 22).

§1º. A provisão dos Benefícios Eventuais perdas e danos deve ser realizada pela Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social – SMAPS, através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS ou **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**.

§2º. A vulnerabilidade caracterizada pelo advento de riscos perdas e danos à integridade pessoal e familiar conforme Decreto nº. 6.307 de 14 de Dezembro de 2007 são assim entendidos:

- I** – riscos: ameaça de sérios padecimentos;
- II** – perdas: privações de bens e de segurança material; e
- III** – danos: agravos sociais e ofensa.

§3º. Os riscos, as perdas e os danos podem decorrer:

- I** – da falta de:
 - a)** acesso a condições e meios para suprir a reprodução social cotidiana do solicitante e de sua família, principalmente a de alimentação;
 - b)** falta de documentação; e
 - c)** falta de domicílio;
- II** – da situação de abandono ou da impossibilidade de garantir abrigo aos filhos;
- III** – da perda circunstancial decorrente da ruptura de vínculos familiares, da presença de violência física ou psicológica na família ou de situações de ameaça à vida;
- IV** – de desastres e de calamidade pública; e
- V** – de outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.

Art. 5º. O benefício eventual, na forma de auxílio – natalidade constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social na forma de bens de consumo, para reduzir a vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família, residente no município de Nova Maringá.

Art. 6º. O auxílio por natalidade atenderá, preferencialmente, aos seguintes aspectos:

- I** - Necessidades do nascituro;
- II** – apoio à mãe no caso de morte do recém-nascido;
- III** - apoio à família no caso de morte da mãe; e

IV – as gestantes que participarem do grupo de gestantes no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com participação de 75% de presença nas atividades propostas, e no mínimo de 06 (seis) Consultas de Pré-Natal,

V – o que mais a SMAPS (Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social), juntamente com a Assistente Social do município considerar pertinente.

Art. 7º. O benefício natalidade ocorrerá na forma de bens de consumo.

§1º. Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido, incluindo bens de vestuário, utensílios para alimentação quando necessário, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária.

§2º. O requerimento do benefício natalidade deve ser solicitado até 30 (Trinta) dias antes ou até 40 (quarenta) dias após o nascimento. As solicitações deverão ser atendidas até 30 (trinta) dias após o requerimento.

§3º. Para obtenção dos benefícios desse artigo deverá ser realizado um parecer social por um profissional de Serviço Social, regularmente inscrito no conselho de classe (CRESS) e o (a) solicitante deverá fornecer a cópia dos seguintes documentos: Registro de Nascimento do recém nascido, documentação pessoal da requerente e comprovante de renda familiar quando for o caso, nos termos do art. 4º desta Lei, e comprovante de residência.

Art. 8º. O benefício eventual, na forma de auxílio-funeral, constitui-se em uma prestação temporária não contributiva da assistência social em prestação de serviço para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.

Art. 9º. O alcance do benefício funeral, preferencialmente, será distinto em modalidades de:

- I** – Custeio das despesas de urna funerária.
- II** – Auxílio social de necessidades urgentes da família para enfrentar os riscos e vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membro, nos moldes do artigo 13.

§ 1º. Os serviços devem cobrir o custeio de despesas de urna funerária, e traslado quando necessário.

§ 2º. O benefício requerido em caso de morte deve ser liberado na forma de prestação de serviço, sendo de pronto atendimento, em plantão 24 horas.

§ 3º O benefício funeral será concedido apenas se o falecido (a) for residente do município de Nova Maringá, salvo as situações de moradores de rua e andarilhos.

§ 4º. Para obtenção dos benefícios desse artigo deverá ser realizado um parecer social por um profissional de Serviço Social, lotado na Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, regularmente inscrito no conselho de classe (CRESS) e o (a) solicitante deverá fornecer cópia dos seguintes documentos: RG, CPF do requerente, Certidão de óbito, comprovante de residência do falecido e comprovante de renda da família quando for o caso, nos termos do art. 4º desta lei.

Art. 10. Os benefícios natalidade e funeral serão fornecidos à família em número igual ao das ocorrências desses eventos.

Art. 11. O benefício natalidade e funeral será liberado a um integrante da família beneficiária: pai, mãe, cônjuge, filho ou pessoa autorizada mediante procuração e documentos pessoais.

Art. 12. Para atender as necessidades básicas e emergenciais dos usuários constatadas e diagnosticadas por meio de parecer social assinado por um profissional de serviço social lotado na Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, regularmente inscrito no conselho de classe (CRESS), outros Benefícios Eventuais poderão ser oferecidos na forma de auxílios materiais:

I- Passagem Intermunicipal, desde que documentado e comprovado a necessidade da viagem; não inclui nessa modalidade o fornecimento de passagens fora do domicílio para tratamento de saúde.

II - A Passagem Intermunicipal para atendimento de itinerante, mediante a comprovação da necessidade.

III - Concessão de leite a criança desnutrida e nutriz, mediante apresentação de solicitação de um médico ou nutricionista. Não serão fornecidos leites considerados especiais que envolvam questões de saúde;

IV - Cesta básica (observando sua periodicidade);

V - Cobertores, roupas e assessorios de uso doméstico;

§ 1º - Esses benefícios deverão ser articulados em consonância com os serviços de referência e contra referência.

§ 2º - Em caso de empate nas solicitações de benefícios eventuais, a Assistente Social dos Centros de Referência poderá avaliar critérios de desempate dando prioridade na seguinte ordem: crianças, idosos, pessoa com deficiência, gestantes e a nutriz.

§ 3º - Os casos de tratamento de dependência química não incluem na modalidade de benefícios eventuais na Assistência Social, por estar vinculado diretamente ao campo da saúde. Não são permitidas a concessão de materiais farmacêuticos (remédios), materiais hospitalares, órteses e próteses, óculos, exames médicos, cadeiras de roda e muletas.

Art. 13. Considerar-se-ão benefícios eventuais o atendimento a vítimas de calamidade pública, de modo a assegurar-lhes a sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia, nos termos do §2º. do art. 22 da Lei nº. 8.742, 1993 e alterações posteriores.

§ 1º. Para fins desta Lei, entende-se por estado de calamidade pública o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, advinda de baixas ou altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica, desabamentos, incêndios epidemias, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

§ 2º. Conceder-se-á como forma de concessão do benefício eventual:

a) Bens de consumo: auxílio alimentação, complementação alimentar (leite, frutas, legumes e verduras), cobertor, lona e outros às pessoas vitimizadas por calamidade pública;

b) Pecúnia

Art. 14. Conforme art. 9º do Decreto nº. 6.307, de 14 de Dezembro de 2007, as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios diretamente vinculado ao campo da saúde, educação, integração nacional e das demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da Assistência Social.

Art. 15. Ao Município compete:

I - a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como o seu financiamento;

II - a realização de estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais; e

III - expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos.

Art. 17. A Regulamentação dos Benefícios Eventuais e a sua inclusão na previsão orçamentária na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária (LOA), garantirá os recursos necessários a contar da data de publicação dessa Lei, o qual também estará previsto no Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 16. O Município promoverá ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais e dos critérios para sua concessão.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, em 08 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:81C4D07E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº. 654/2011/GAPRE, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011. SÚMULA: “ALTERA REDAÇÃO DO ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 578/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere o artigo 47, IV da Lei Orgânica Municipal, **Faz saber**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- O artigo 5º da Lei Municipal nº 578/2010 passa a ter a seguinte redação:

“Art.5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, conforme rubrica constante na Lei Orçamentária Municipal.”

Art. 2º - Os demais artigos da lei Municipal nº 578/2010 permanecem inalterados.

Art. 3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as dos disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Maringá/MT, 08 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sônia Mara Zardo Magalhaes

Código Identificador:70E67738

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 46/2011

Eu, BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, após efetuar a competente análise, HOMOLOGO nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade Pregão Presencial nº. 46/2011, cujo objeto trata-se de REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, conforme negociações feitas na sessão pública pela equipe de pregão do município e acatando sem ressalvas a Conclusão final da Pregoeira que adjudicou vencedoras do certame licitatório as empresas ROMILTON A. NOETZOLD ME, CNPJ: 00.101.407/0001-05 no valor total de R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais), OZIREZ A. RODRIGUES E CIA LTDA ME, CNPJ: 26.604.272/0001-94 no valor total de R\$ 339.100,00 (trezentos e trinta e nove mil e cem reais) e MOIRES LUIZ WITT ME, CNPJ: 37.466.570/0001-81, no valor total de R\$ 282.500,00 (duzentos e oitenta e dois mil e quinhentos reais) e determino que sejam tomadas as devidas providências para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.

Nova Monte Verde-MT, 12 de dezembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:FB0C864A

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 31/2011

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Avenida Mato Grosso, s/nº, Bairro Centro, nesta cidade, doravante denominada PREFEITURA, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal, Sra. BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, brasileira, casada, advogada, portadora da C.I. RG nº. 4.336.594-0 SSP/PR e CPF/MF nº. 788.664.809-91, RESOLVE registrar os preços das empresas ROMILTON A. NOETZOLD ME, OZIREZ A. RODRIGUES E CIA LTDA ME e MOIRES LUIZ WITT ME, nas quantidades estimadas na Seção 4 desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por elas alcançadas por lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório PREGÃO PRESENCIAL Nº. 46/2011 e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber, ao Decreto Municipal nº. 14/2010, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, conforme especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada na forma da lei.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, através do Departamento de Compras/Licitações, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais;

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

FORNECEDOR: ROMILTON A. NOETZOLD ME

CNPJ: 00.101.407/0001-05

ENDEREÇO: AV. GENÉSIO ALVES DA FONSECA, CENTRO, N. MONTE VERDE

TELEFONE: (66) 8417-1499

Seq.	Descrição do Lote	Total do Lote
LOTE 07	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER AO VEÍCULO FIAT UNO MILLE ECONOMY 1.0 ANO 2010/2011 C/ AR E DIREÇÃO HIDRÁULICA - 5 PORTAS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (CONSELHO TUTELAR)	20.100,00
LOTE 11	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO VW PARATI 1.8 GAS. ANO 2001 C/ AR E DIREÇÃO HIDRÁULICA DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	21.600,00
LOTE 16	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO KOMBI 1.4 FLEX ANO 2007 DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	34.800,00
	TOTAL GERAL	76.500,00

FORNECEDOR: OZIREZ A. RODRIGUES & CIA LTDA

CNPJ: 26.604.272/0001-94

ENDEREÇO: RUA F, Nº. 796, SETOR F, ALTA FLORESTA - MT

TELEFONE: (66) 3521-4532

Seq.	Descrição do Lote	Total do Lote
LOTE 04	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O	20.100,00

	VEÍCULO FIAT UNO MILLE WAY ECONOMY FLEX 1.0 ANO 2010/2011 C/ AR E DIREÇÃO HIDRÁULICA 5 PORTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
LOTE 06	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER AO VEÍCULO FIAT UNO MILLE FIRE GAS. 1.0 ANO 2004 C/ AR E DIREÇÃO HIDRÁULICA - 5 PORTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	20.100,00
LOTE 08	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER AO VEÍCULO GOL POWER 1.6 FLEX ANO 2004 C/ AR E DIREÇÃO HIDRÁULICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	21.000,00
LOTE 09	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER AO VEÍCULO FIAT STRADA 1.5, ANO 2001, S/ AR E S/ DIREÇÃO HIDRÁULICA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	21.000,00
LOTE 13	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO FIAT UNO MILLE FIRE 1.0 GAS. ANO 2001 C/ AR E DIR. MEC - 3 PORTAS DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	54.000,00
LOTE 14	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO MB SPRINTER CDI 313 ANO 2005 DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	48.500,00
LOTE 15	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO RENAULT MASTER 2.5 16V 2007 DCI DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	62.000,00
LOTE 17	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO FIAT UNO MILLE WAY 1.0 FLEX. ANO 2008 C/ AR E DIR. HIDR - 3 PORTAS DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	54.000,00
LOTE 19	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO GOL 1.6, S/ AR E S/ DIREÇÃO HIDR ANO 1998 DA SECRETARIA DE OBRAS	38.400,00
	TOTAL GERAL	339.100,00

FORNECEDOR: MOIRES LUIZ WITT ME

CNPJ: 37.466.570/0001-81

ENDEREÇO: ROD. MT 208, SETOR INDUSTRIAL, NOVA MONTE VERDE-MT

TELEFONE: (66) 3597-1130

Seq.	Descrição do Lote	Total do Lote
LOTE 01	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS P/ ATENDER O VEÍCULO F 1000, MOTOR MWM 4 CILINDROS, ANO 1987 DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	25.500,00
LOTE 02	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER OS VEÍCULOS ÔNIBUS FORD CARGO 1618 PLACA AFJ 2570, PLACA AGD 6838,BXG 4505,CYN 5820 OM 366 E PLACA ACW 1739,BWF 4927, GKO 7407 OM 352 DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	134.000,00
LOTE 03	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER OS VEÍCULOS ÔNIBUS FORD CARGO 1618 PLACA AFJ 2570, PLACA AGD 6838,BXG 4505,CYN 5820 OM 366 E PLACA ACW 1739,BWF 4927, GKO 7407 OM 352 DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	4.200,00
LOTE 05	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER AO VEÍCULO F 1000, MOTOR MWM 4 CILINDROS, ANO 1987 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	650,00
LOTE 10	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O TRATOR NEWHOLLAND, ANO 2006 DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	55.700,00
LOTE 12	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO TOYOTA BANDEIRANTE 4X4 ANO 1995 DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	47.600,00
LOTE 18	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER O VEÍCULO CHEVROLET S10 ADVANTAGE FLEX ANO 2010/2011 C/ AR COND. E DIR HIDR DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO	2.000,00
LOTE 20	RELAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA ATENDER A PA CARREGADEIRA KOMATSU WA 180 DA SECRETARIA DE OBRAS	2.300,00
LOTE 21	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER A PA CARREGADEIRA KOMATSU WA 180 DA SECRETARIA DE OBRAS	2.200,00
LOTE 22	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER A PA CARREGADEIRA CASE W 20 DA SECRETARIA DE OBRAS	2.400,00
LOTE 23	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER OS VEÍCULOS OM 366 6 CILINDROS 113 DA SECRETARIA DE OBRAS	750,00
LOTE 24	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER A PATROLA CATERPILLAR 120B DA SECRETARIA DE OBRAS	2.400,00
LOTE 25	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER CAMINHÃO MB 1519 DA SECRETARIA DE OBRAS	700,00
LOTE 26	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER CAMINHÃO MB 2013 - OM 352 DA SECRETARIA DE OBRAS	750,00
LOTE 27	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER CAMINHÃO FORD F 14000 DA SECRETARIA DE OBRAS	750,00
LOTE 28	RELAÇÃO DE SERVIÇOS DE BOMBA INJETORA PARA ATENDER TRATOR AGRICOLA MF 283 DA SECRETARIA DE OBRAS	600,00
	TOTAL GERAL	282.500,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.2. Os serviços licitados deverão ser executados da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer

anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

5.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

5.6. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

5.7. Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência;

5.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

5.9. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

5.10. Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.11. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

5.12 Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados automaticamente na ata de Registro de Preço.

5.13. Executar os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Serviço;

6.2. Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas neste Edital;

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais;

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, sendo de responsabilidade do fornecedor a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de acordo com o disposto no artigo 198-A-5-2, Inciso I do RICMS (Regulamento do ICMS), quando for o caso.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do serviço prestado, de acordo com o especificado no Termo de Referência e Proposta apresentada;

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

7.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto decorrente deste Registro de Preços;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do objeto.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.2. b;

10.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos materiais, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de

inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.3. Se o Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Materiais, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

10.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

10.5. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 10.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente ata de registro de preços correrão à conta das dotações orçamentárias citadas abaixo, ou das demais que possam vir a aderir à presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno:

04 - Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças
001 - Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças
04 - Administração
122 - Administração Geral
0004 - Gestão Administrativa
2006 - Manutenção da Atividades da Sec. de Plan., Adm e Finanças
75 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

05 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
001 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12 - Educação
361 - Ensino Fundamental
0029 - Transporte Escolar
2013 - Manutenção do Transporte Escolar
115 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

06 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001 - Fundo Municipal de Saúde
10 - Saúde
301 - Atenção Básica
0030 - Gestão das Políticas Públicas de Saúde
2026 - Atividades a Cargo do Fundo Municipal de Saúde
190 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

08 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
001 - Fundo Municipal de Assistência Social
08 - Assistência Social
243 - Assistência a Criança e ao Adolescente
0041 - Proteção Social Básica
2046 - Manutenção do Conselho Tutelar
298 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

05 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
001 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
12 - Educação
361 - Ensino Fundamental
0024 - Gerenciamento Global da Educação
2012 - Manutenção da Secretaria de Educação
103 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

05 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura
003 - Fundeb 40

12 - Educação
361 - Ensino Fundamental
0028 - Aperfeiçoamento e Valorização de Educadores
2021 - Fundeb 40 - Fundamental
148 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

06 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001 - Fundo Municipal de Saúde
10 - Saúde
301 - Atenção Básica
0032 - Bloco de Atenção Básica
2029 - Bloco I - Atenção Básica
207 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

06 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001 - Fundo Municipal de Saúde
10 - Saúde
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0033 - Bloco de Mac Ambulatorial e Hospitalar
2030 - Bloco II - Atenção Mac Ambulatorial e Hospitalar
236 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

06 - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
001 - Fundo Municipal de Saúde
10 - Saúde
305 - Vigilância Epidemiológica
0036 - Bloco de Vigilância Em Saúde
2031 - Bloco III - Vigilância em Saúde
247 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

07 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
001 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
20 - Agricultura
606 - Extensão Rural
0040 - Desenvolvimento e Promoção da Agropecuária
2036 - Manutenção do Depto. de Agricultura e Pecuária
279 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

08 - Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
001 - Secretaria Mun. Assistência Social, Trabalho e Cidadania
08 - Assistência Social
244 - Assistência Comunitária
0041 - Proteção Social Básica
2038 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
315 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

09 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
001 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
26 - Transporte
782 - Transporte Rodoviário
0021 - Urbanização e Manutenção de áreas publicas
2040 - Manutenção do Depto. de Obras e Transportes
361 - 33.90.39.00.00.00 - Outros Serv. De Terceiros - Pessoa Jurídica

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº. 46/2011, seus anexos e as propostas das classificadas.

III. é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT.

14. DO FORO

Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Nova Monte Verde-MT, por mais privilegiado que outro possa ser.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Nova Monte Verde-MT, 12 de dezembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT

Beatriz de Fátima Sueck Lemes

Prefeita Municipal

ROMILTON A. NOETZOLD ME

Cnpj: 00.101.407/0001-05

Contratada

OZIREZ A. RODRIGUES & CIA LTDA

Cnpj: 26.604.272/0001-94

Contratada

MOIRES LUIZ WITT ME

Cnpj: 37.466.570/0001-81

Contratada

Publicado por:

Karla Beatriz Bernatzky

Código Identificador:4549FAED**PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO TESTE SELETIVO 03/2011**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2011
PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO
PÚBLICO MUNICIPAL
II EDITAL

HOMOLOGA INSCRIÇÕES

A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado 03/2011 da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, torna Público os candidatos inscritos em anexo que cumpriram as exigências do I Edital 03/2011, quanto aos requisitos para a inscrição, tendo-as HOMOLOGADAS, estando aptos (as) para prestarem o Processo Seletivo Simplificado para provimento de Cargos Temporários, a ser realizado em 18 de dezembro de 2011.

Nova Monte Verde-MT, em 12 de dezembro de 2011.

ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS

Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado

Decreto 149/2011

Visto:

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

LISTA DE PESSOAL INSCRITO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2011			
N. DE INSC.	CANDIDATO	RG/ORG. EXP.	CARGO
001	RENATA FELIX MASALKAS	1785846-1 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-PETI
002	MARCELO LIMA DA SILVA	000868245 SSP/MS	ASSISTISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
003	VANUZA DE SOUZA BATISTA	871803 SSP/MT	AUX. DE LIMPEZA URBANA
004	JOÃO ANCELMO ANDRADE DE ABREU	2429306-7 SEJSP/MT	ASSISTISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
005	DOUGLAS DOS SANTOS	0781411-9 SEJSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
006	LIZANGELA LEHRBACH DLUGOKENSKI	1889793-2 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
007	EDERSON GASPAR DA SILVA	1549729-1 SSP/MT	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
008	KEZIA FREZ DE SOUZA	2334042-8 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
009	JOAREZ MARTINS JUNIOR	1339218-2 SSP/MT	MOTORISTA CNH-D/EDUCAÇÃO
010	CLEBERSON LIMA SATIL	1897138-5 SJSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR –ADE/EMEFRJF
011	JULIANA DIAS	2411433-2 SEJSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
012	MARLENE APª PIRES DE ANDRADE	12.556.488 SSP/SP	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
013	ELISANGELA PEREIRA DA SILVA	1602721-3 SSP/MT	ASSISTENTE SOCIAL
014	TANIA DA SILVA JUSTO	2053229-6 SSP/MT	ASSISTISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
015	VANESSA JOAQUIM DA COSTA	10379373-4 SESP/PR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
016	ROSILENE KERBER BARACHO	2556109-0 SEJSP/MT	PROFESSOR MATEMÁTICA/EMEFRJF
017	LUCINEIA ALVES BARBOSA	1003961 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
018	VALDELENE VIEIRA DANTAS	25.193.865-7 SSP/MT	ZELADORA/PETI
019	LUCINEIA BEATRIZ FERNANDES MOÇO	5.858.610-2 SESP/PR	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
020	HELOISA NANTES PEREIRA	1998455-3 SEJSP/MT	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
021	REGILANGE ELOI	1225940-3 SJ/MT	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI

022	CLAUDINEIA RODRIGUES	1299834-6 SSP/MT	ZELADORA/PETI
023	NEIDE FERNANDES PORTELA	1460234-2 SSP/MT	INSTRUTOR DE ATIVIDADES – CRAS
024	CRISTIANE CORDIOLI	1898209-3 SSP/MT	PROFESSOR MATEMÁTICA/EMEFRJF
025	MARIANA GOMES MARTINS	1438398-5 SSP/MT	ASSISTENTE SOCIAL
026	ANA CLAUDIA DA ROCHA	36.038.338-5 SSP/SP	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
027	DEISE PEREIRA DA ROCHA	725.543 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-PETI
028	SILVANA APARECIDA CAMILLO DE OLIVEIRA	1973285-6 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
029	JANE KLEY APARECIDA BERNARDO	4.626.559-9 SESP/PR	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
030	MARCELA JULIANA BERNARDO	1517896-0 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI/CMEI
031	ANA PAULA PEREIRA	2199193-6 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
032	MARCOS BONFIM GROCH	2317971-6 SSP/MT	OPERADOR DE MOTO SERRA
033	DIONIZIA SOARES LIMA	2322452-5 SSP/MT	ZELADORA/PETI
034	GISLAINE FERREIRA DE ANDRADE	1875965-3 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
035	DOLORES DA SILVA	786 563 SSP/MT	ZELADORA/PETI
036	JUSCELINA PEREIRA DOS SANTOS COSTA	3661335 SSP/GO	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
037	ILZA CAMILLO DE OLIVEIRA	6649339-3 SESP/PR	ZELADORA/PETI
038	EDINA GUEDES DE OLIVEIRA	1977321-8 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
039	NALVA MARLENE DA SILVA RIL	7672751-1 SESP/PR	COZINHEIRA/ MERENDEIRA-EDUCAÇÃO
040	PATRICIA DA SILVA RIL	2412758-2 SEJSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/EMEFRJF
041	CLAUDIO APARECIDO CAMPANUCCI	3.600.725-7 SSP/PR	MOTORISTA CNH-D –EDUCAÇÃO
042	DORCAS MARIA DE JESUS SILVA	0794339794 SSP/BA	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
043	REGIANE ROVARIS DOS SANTOS DE OLIVEIRA	1878418-6 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
044	SUELI APARECIDA PEGO	1735052-2 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
045	NELIRENE DE MATOS ANDRETA	2522252-0 SEJSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
046	ALINE RODRIGUES	2010725-0 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
047	APARECIDA DE FATIMA DA COSTA	0897805-0 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA – EDUCAÇÃO
048	IRENILDA DE LURDES DA SILVA DA COSTA	1553198-8 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
049	JULIANA TIEDT	1899074-6 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
050	NELSON DE SANTANA ALVES	788714 SSP/MT	OPERADOR DE MOTO SERRA
051	EDIVALDO GUEDES DE OLIVEIRA	2317987-2 SSP/MT	INSTRUTOR DE ATIVIDADES-PETI
052	ADRIANA ISTOSKI	4920557-9 SSP/SC	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
053	CAROLINE CORDIOLI	1890766-0 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
054	WILIAN DE OLIVEIRA	1898193-3 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR-ADE/EMEFRJF
055	KEITI DAIANA GRILLO	2110728-9 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
056	BRUNO MACHADO DA SILVA	2402627-1 SSP/MT	INSTRUTOR DE ATIVIDADES-PETI
057	PRISCILA OLIVEIRA SANTOS	1551621-0 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
058	IVONI MARIANO	2411435-9 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
059	MARLENE DA SILVA RIBEIRO	1438076-5 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
060	MARCIA CLECI LOURENÇO QUIRINO	2110747-5 SEJSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/APUI
061	BRUNO ISRAELTON BETIN DOS SANTOS	2097377-2 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
062	LUCIANO JESUS BRITO	2167663-1 SSP/MT	INSTRUTOR DE ATIVIDADES – PETI
063	IVO ESCORSIN FILHO	276624 SSP/MT	MOTORISTA CNH-D –EDUCAÇÃO
064	ALAIDE BERNARDINO DE LIMA	1497187-9 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
065	JOELMA BENITEZ PEREIRA	1970483-6 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
066	VANESSA BATISTA HEY	1996770-5 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
067	ANGELA MARIA BATISTA	423206 SSP/MT	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA
068	FERNANDA LEHMANN NAGEL	1293256-6 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
069	ELIZETE DE OLIVEIRA	1710445-9 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
070	ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS SILVA	2199173-1 SEJSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
071	SUZANA BRONOSKI	1656155-4 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
072	DORACI APARECIDA KOTHCOSKI DOS SANTOS	1438406-0 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
073	VILMA MARIA DE MORAES COLNAGHI	3864582-0 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
074	ELIANE DOS SANTOS PONTES DE OLIVEIRA	1824430-0 SSP/MT	PROFESSOR DE INGLÊS – EMEFRJF
075	MARLENE RODRIGUES DE SOUZA FIDELIS	1602908-9 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
076	WLBA NUNES XAVIER DA SILVA GIROTO	0781555-7 SSP/MT	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI
077	LIVORISOM BRUSCATO CONTINI	8963041-5 SSP/SP	MOTORISTA CNH-D -EDUCAÇÃO
078	SILVANA BENITEZ PEREIRA	1889895-5 SSP/MT	ZELADORA/PETI
079	GENI TATSCH E SILVA DOS ANJOS	2427622-7 SEJSP/MT	ZELADORA/PETI

080	ANGELA MARIA DE OLIVEIRA	7761956-9 SESP/PR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
081	CELIA REGINA DE OLIVEIRA	1809176-8 SSP/MT	PROFESSOR AUXILIAR/APUI
082	PAULO COSTA DOS SANTOS	767716 SSP/MT	VIGIA
083	JOSIEL FERNANDES DE LIMA	1889768-1 SSP/MT	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA
084	ELIANA KLITZKE LAUVERS	000792659 SESP/RO	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
085	ELIOENAI DOS SANTOS DE FARIAS	2380572-2 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
086	ELOIZE CAROLINE FERREIRA	10173400-5 SESP/PR	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
087	JOÃO MARCO PEREIRA DO CARMO	5608142 SSP/GO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
088	GEISIANE DA SILVA PIMENTA	2402687-5 SSP/MT	ZELADORA/PETI
089	APARECIDA NUNES DA SILVA GONÇALVES	914376 SSP/MT	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
090	CARLOS ALBERTO GONÇALVES	1890478-5 SSP/MT	VIGIA
091	MARCELA LIMA DA SILVA	000989980 SSP/MS	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
092	LUCIA MARTINS DOS SANTOS	6938301-7 SSP/PR	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
093	ELIZABETE APARECIDA RIBAS CHRISTOFFERO	1580079-2 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-EDUCAÇÃO
094	LUANA RODRIGUES BARACHO	173096-0 SEJSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
095	LIBERTINA DO NASCIMENTO PEIXOTO	659367 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-EDUCAÇÃO
096	JESSICA SCARLET RAMOS DE OLIVEIRA	1890387-8 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
097	VALDECIR LOPES DIAS	9054665-1 SSP/PR	MOTORISTA CNH-D - EDUCAÇÃO
098	MARIA LUCIA FERMINO DE AZEVEDO	175509-4 SSP/MT	ZELADORA/PETI
099	MONICA CRISTINA FERREIRA LUIZ	1748052-3 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
100	ELIANE LIMA DA SILVA	1497293-0 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
101	IRENE RODRIGUES DE ALMEIDA	1227466-6 SJ/MT	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI
102	SUEIDE ALVES RODRIGUES	880983 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
103	DALVAN DA SILVA GIROTO	2591038-8 SEJSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
104	JOCILEIDE DE SOUZA LIMA FREITAS	0781649-9 SEJSP/MT	ZELADORA/PETI
105	LUCINEI GUILHERME NEVES	851828 SSP/MT	ASSISTENTE SOCIAL
106	SUELANE NUNES MOUZINHO	13870582000-4 SSP/MA	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI
107	LUCILENE SABINO DOS SANTOS COSTA	5207105 SPTC/GO	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
108	MARIA APARECIDA FERREIRA DE FARIAS	000944699 SSP/MS	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
109	PAULO SERGIO FERREIRA	1613283-1 SSP/MT	VIGIA
110	CELI CLAUDINO DOS SANTOS	4228517-0 SSP/PR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
111	ROZENILDA PEREIRA MENDES DA SILVA	1438434-5 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA - EDUCAÇÃO
112	FLAVIA REGINA MAUER	1547440-2 SSP/MT	PROFESSOR DE INGLÊS - EMEFRJF
113	LUZIA ALVES DE OLIVEIRA EGER	0788689-6 SEJSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
114	CACILDA DE OLIVEIRA ELOY	35967767-8 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI/CMEI
115	VIVIANE BERNARDO AGUIAR	2467495-8 SSP/MT	ZELADORA/PETI
116	SIDLEI DA SILVA	1709902-1 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
117	ADRIELE SOUZA FREITAS	2482933-1 SEJSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
118	KELLY TIEME HASHIMOTO DE SOUZA	2108773-3 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
119	ANA PAULA PEREIRA DOS SANTOS	2427602-2 SEJSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
120	RAFAEL ESTEVES SANCHES	9740642-1 SSP/PR	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
121	ROSELI PEGO PACHECO	9112980-9 SESP/PR	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
122	MIGUEL GARCIA SILVA	1730680-9 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
123	DHESSI SEBASTIANA DO AMARAL	2282625-4 SSP/MT	ZELADORA/PETI
124	ALINE DE SOUZA VERISSIMO	2166685-7 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
125	FABIANA MACHADO MOREIRA	2110835-8 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
126	APARECIDA BERNADETE DANIEL CORNA	2584044-4 SEJSP/MT	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
127	ROSANGELA DAIANE FREITAS BARBOSA	2513974-6 SEJSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
128	GEOVANA APARECIDA DOS SANTOS	689876 SSP/MT	PROFESSOR AUXILIAR/APUI
129	MARIA APARECIDA CRISTIANINI	1710487-4 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-PETI
130	TAIS DE LIMA DA SILVA	2372139-1 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
131	ALOISIO BERNADINO DE LIMA	1977326-9 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/EMEFRJF
132	VALDAIR PEREIRA DOS SANTOS	4967326-4 SEJSP/PR	VIGIA
133	PAULO DANIEL FERREIRA ALVES	24670288-6 SSP/SP	TÉCNICO EM RADIOLOGIA

134	MARINETE MENDES DA CRUZ	1890866-7 SEJSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
135	LUANA CRISTINA GONÇALVES	2167911-8 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
136	MARIA JOSÉ DA SILVA	788633 SSP/MT	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI
137	FRANCESCO RODRIGUES PIETROSKI	1922042-1 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/EMEFRJF
138	EDINEIA APARECIDA DO PRADO	1580093-8 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL/CMEI
139	FRANCESCA MONICA DE OLIVEIRA	1938086-0 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
140	VERA LUCIA MARTINS	2110724-6 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
141	CLAUDINEIA CARVALHO DE	1290619-0 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
142	MARILDA PEREIRA	1730863-1 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
143	MILENA MASCARELLO	8599531-6 SSP/MT	PROFESSOR DE MATEMÁTICA – EMEFRJF
144	ANA PAULA CHRISTIANINI DA SILVA	2307958-9 SSP/MT	INSTRUTOR DE ATIVIDADES-PETI
145	ANA CLEIA ALVES DO NASCIMENTO	1535031-2 SSP/MT	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
146	MARIA JANDIRA BARBOSA	3190315-7 SSP/PR	PROFESSOR DE GEOGRAFIA – EMEFRJF
147	JANAINA FERREIRA DA SILVA	1801947-1 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
148	JULIANA SPAULONCI PEREIRA	1890793-8 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
149	GENECI BARBOSA MARTINS	1497127-5 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
150	SOLANGE CARRION BETIN DE LIMA	1247232-8 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
151	VANESSA PERIM CLAUDINO	1889905-6 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
152	ELAINE CRISTINA BOIATI ANTUNES	1191013-5 SJ/MT	PROFESSOR DE INGLÊS – EMEFRJF
153	MARLI DE ANDRADE PEDROZO LIMA	1922078-2 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA - EDUCAÇÃO
154	ELIANA BARBOSA	1889878-5 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
155	CIRENE APARECIDA DA ROSA	7297842-0 SSP/PR	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
156	DANIELA BERNARDO COSTA SILVA	2110956-7 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
157	SHIRLEY TOSTES DO NASCIMENTO	1060184-8 SJ/MT	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI
158	ELIANE DIAS	2086912-6 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
159	CAMILA OLIVEIRA SANTOS	1683849-1 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
160	NEIDE RODRIGUES DE OLIVEIRA CASSIMIRO	2520258-8 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
161	MARIA DOS ANJOS P. DE SOUZA DA SILVA	1293278-7 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
162	CELIA ZUFINO DA SILVA	1438380-2 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
163	ELIZA CRISTINA DA SILVA	5168559 SPTC/GO	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
164	LUCIANA LEME MENEGHETTI	2578454-4 SEJSP/MT	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
165	ZULEIDE VIEIRA	1510382-0 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
166	ELIDIA DOS SANTOS PONTES	13011238-6 SESP/RJ	ZELADORA/PETI
167	ELXANDRA SZCZERBA	2111527-3 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
168	FRANCIELLE APARECIDA FEITOZA	1986988-6 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/APUI
169	EDER FERNANDES DA SILVA	38335581-3 SSP/SP	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/APUI
170	JOSELAINE PICON FORNAZIERI DE MEDEIROS	1108842-7 SEJSP/AC	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
171	EDUARDO RODRIGUES DA CUNHA GOMES	14215319 SSP/MG	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
172	JEFFERSON VIEIRA DOS SANTOS	1890745-8 SSP/MT	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
173	SUZEMAR RIBEIRO DE BRITO DA SILVA	1730829-5 SSP/MT	ZELADORA/PETI
174	SONIA FERREIRA MATHIAS DOS SANTOS	781384 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA - EDUCAÇÃO
175	MARCELA FERREIRA DA SILVA	1475740-0 SSP/MT	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
176	ANGELA MARIA TRIBURTINI DE LIRI	1017611-0 SJ/MT	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
177	LIGIA BOROMELO	1243164-8 SSP/MT	ASSISTENTE SOCIAL
178	MARIA ROSELI DE ANDRADE	1927295-2 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
179	LUIZ CARLOS DOS SANTOS	1681832-6 SSP/MT	MOTORISTA CND-D -EDUCAÇÃO
180	MARIA DE LOURDES OLIVEIRA CORDIOLI	1602887-2 SSP/MT	ZELADORA/PETI
181	MARIA APARECIDA GARCIA	5912172-3 SESP/PR	ZELADORA/PETI
182	JANETE LEITE MARCELINO TIEDT	1081241-5 SJ/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA - EDUCAÇÃO
183	ELZA MARCELINO JUSTINO	1293279-5 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA – PETI
184	MARCIA CRISTINA DA COSTA	2351341-1 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/EMEFRJF
185	SIMONE MARIA DA SILVA MARTINS	2513976-2 SEJSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
186	SILVIA DOS SANTOS DAVI	1135218-3 SJ/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA – PETI
187	SIMONE NUNES XAVIER DA SILVA	1600970-3 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM

188	ANA CRISTINA ALVES DA ROCHA	1800600-0 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
189	GENESI TATIANE BARD	163450-5 SSP/MT	PROFESSOR DE INGLÊS – EMEFRJF
190	GRAZIELLY VARGAS PITZ FLORIANI	4655010 SSP/SC	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
191	JANAINA MARTINS DE ARAUJO	1801954-4 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA – EDUCAÇÃO
192	PAULO EDUARDO MIGUEL	7127795-0 SSP/PR	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
193	ADELICIO HENRIQUE CALADO	4146393-7 SESP/PR	MOTORISTA CNH-D – EDUCAÇÃO
194	ANILDO ALVES DOS SANTOS	1399720-3 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/SANTA MARIA DO APIACÁS
195	IVANI DOS SANTOS GOMES	2482946-3 SEJSP/MT	ZELADORA/PETI
196	PAULO ALBERTO BLEY	1784458-4 SSP/MT	MOTORISTA CNH-D – EDUCAÇÃO
197	ROSIVALDO GUEDES	1085751-6 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/EMEFRJF
198	NEIVA TEREZINHA DA ROCHA SCHISLER	7948897-6 SESE/PR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
199	MARIA SALVADOR DOS SANTOS RIBAS	788899 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
200	DULIVAR DOS SANTOS	2138474 SSP/PR	MOTORISTA CNH-D APUÍ
201	MAISA DE OLIVEIRA	1890372-0 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
202	PATRICIA MIKE HASHIMOTO	2427563-8 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
203	WALDEMAR ANTUNES GOMES JUNIOR	13641271 SSP/MT	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA
204	LENIR TATSCH E SILVA	4672819-0 SSP/PR	ASSISTENTE SOCIAL
205	MARCELA YASMIN DA SILVA	1150306 SEJSP/MT	ZELADORA/PETI
206	IZABEL MACHADO	1552966-5 SSP/MT	ZELADORA/PETI
207	NADIA NICE CELESTINA MEZA	1021595-6 SSP/MT	ZELADORA/PETI
208	JOCELIA DOS SANTOS	10910602-0 SESP/PR	AUX. DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE/APUI
209	JOEL DOS PASSOS E OLIVEIRA	1326514-8 SSP/MT	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA
210	EDERSON ARTEMIO ZANROSSO	2086835-9 SSP/MT	INSTRUTOR DE ATIVIDADES – PETI
211	CAROLINE NASCIMENTO SILVA	2520463-7 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
212	ROMILDO TERRES MARCONDES	5271903-0 SSP/PR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
213	LUANA FRANCHESCHI GUARNIERI	9110330389 SSP/RS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
214	ROSANGELA DOS REIS MARCONDES	7781524-4 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
215	MALUZA DA SILVA VANELLI	1613223-8 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
216	ROZINEIDE CORDIOLI DE OLIVEIRA	1135204-3 SSP/MT	ZELADORA/PETI
217	FABIANO FERNANDES DE OLIVEIRA	1467019-4 SSP/MT	VIGIA
218	CLAUDIO DOS SANTOS MARIA	54032260-X SSP/MT	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
219	CLAUDIA DA SILVA	1613276-9 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
220	ALINE HENRIQUE FUZINATO	2352185-6 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
221	DAIANE ZAPELINI CAVANHA	1883569-4 SSP/MT	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
222	CESAR CORDIOLI	961454 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
223	ROSEMAR DE LIMA	2055411-7 SSP/MT	AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI/CMEI
224	TANIA REGINA FERNANDES PADIM	1174925-3 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
225	CARLOS VIEIRA	2110883-8 SSP/MT	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
226	LEANDRO MENDES PACHECO	1602698-5 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
227	GLECIA FERREIRA NEVES	1871531-1 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-EDUCAÇÃO
228	REGINALDO APARECIDO VIEIRA	1889800-9 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
229	MARIA SUELI DA SILVA BARBOSA	1921990-3 SSP/MT	COZINHEIRA/PETI
230	MARIA HELENA RODRIGUES DA SILVA LOPES	1150876-0 SJ/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
231	JOEL OLIVEIRA DOS SANTOS	1890720-2 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
232	GLEICIELE FERREIRA NEVES	2167910-0 SEJSP/MT	ZELADORA/PETI
233	ALINE CLAUDIA CORDIOLI	1730879-8 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
234	CLAUDINEIA APARECIDA MENDES	2077143-6 SSP/MT	PROFESSOR AUXILIAR/CMEI
235	ALINE ZANROSSO	2130481-5 SSP/MT	ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
236	IVANILDA APARECIDA DE OLIVEIRA	1801806-8 SSP/MT	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
237	EDVALDO ONOFRE	3466446-3 SSP/PR	VIGIA
238	DAIANE DESIDERIO BISPO	2429299-0 SSP/MT	COZINHEIRA/MERENDEIRA-EDUCAÇÃO
239	ADRIANA BARBOSA	2200060-7 SSP/MT	ZELADORA/PETI
240	VANUZA APARECIDA ONOFRE TENFEN	1602658-6 SSP/MT	PROFESSOR DE PEDAGOGIA
241	ANDERSON CLETO ARAGÃO VASCONCELOS	1962379-8 SSP/MT	TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:A5A9517E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

CÂMARA MUNICIPAL ADENDO IV AO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2011 EXTRATO DO CONTRATO N.º 003/2011

ADENDO IV

AO EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2011 EXTRATO DO CONTRATO N.º 003/2011

TIPO:..... Prestação de Serviços
CONTRATANTE:..... Câmara Municipal de Nova Olímpia - MT
CONTRATADA:..... Degraus Publicidade LTDA ME

OBJETO:..... Planejar, planejar, elaborar estratégia de mídia, produzir ou contratar junto a terceiros a produção de peças publicitárias de caráter institucional, inclusive dando publicidades referentes aos atos, ações e programa da Câmara Municipal de Nova Olímpia especialmente a veiculação ao vivo das Sessões Ordinárias (três primeiras terças-feiras de cada mês), Extraordinárias e Solenes (estas últimas esporádicas) e a veiculação em jornal após a realização de cada uma desses eventos.

VALOR:..... Valor Global de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

DOTAÇÃO:..... 01.00200.01.031.0010.2002
3.3.90.39.00.00
DATA DA ASSINATURA:.... 08 de dezembro de 2011
VIGÊNCIA:..... Da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2011
SIGNATÁRIO:..... Marina Martins Salvador Gonçalves

COMISSÃO DE LICITAÇÃO PRESIDENTE – KID CAMILO DA COSTA SECRETÁRIA– CAMILA APARECIDA DE LIMA MEMBRO - VALDINO CARLOS RODRIGUES

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:17203F7B

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 072/2011

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: GUAXE CONSTRUTORA LTDA
OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS REFERENTE A PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM NAS RUAS: CASTELO BRANCO, PRESIDENTE DUTRA, CARLOS DRUMOND DE ANDRADE E JUCELINO KUBSTCHEK DO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT”.
CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO;
08.08003.15.451.0020.1807.4.4.90.51.00.00-301 - Secretaria Municipal de Obras - Obras e Instalações
08.08003.15.451.0020.1807.4.4.90.51.00.00-999 - Secretaria Municipal de Obras - Obras e Instalações

VALOR: **R\$ 336.838,78** (trezentos e trinta e seis mil oitocentos e trinta e oito reais e setenta e oito centavos)
Tomada de Preço 009/2011
DATA: 12/12/2011

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:96E95784

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 049/2011 AVISO

ENCONTRA-SE ABERTA, NO SETOR DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, SITUADO À AVENIDA MATO GROSSO, 175, CENTRO, CEP: 78.370-000, NOVA OLÍMPIA-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, COM FINALIDADE DE SELECIONAR PROPOSTAS PARA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA “FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR, UNIDADES DE SAÚDE BUCAL E UNIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT, E DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT”**, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS ENCONTRAM-SE EM ANEXO ACOMPANHANDO O EDITAL DA LICITAÇÃO.

REGE A PRESENTE LICITAÇÃO, A LEI FEDERAL 10.520/02, O DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2007, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI N.º 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

A ABERTURA DESTA LICITAÇÃO OCORRERÁ NO DIA 27 (vinte e sete) DE DEZEMBRO DE 2011, ÀS 08:00 (OITO) HORAS, NA SALA DE LICITAÇÕES, QUANDO OS INTERESSADOS DEVERÃO APRESENTAR OS ENVELOPES N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS E N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A PREGOEIRA, BEM COMO A DECLARAÇÃO, EM SEPARADO DOS ENVELOPES ACIMA MENCIONADOS, DANDO CIÊNCIA DE QUE PREENCHEM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ESTABELECIDOS NO ATO CONVOCATÓRIO DO CERTAME.

AS EMPRESAS INTERESSADAS, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, PODERÃO CREDENCIAR-SE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO PRÓPRIO, JUNTO A PREGOEIRA, À PARTIR DAS 07:00 (sete) HORAS DO DIA ESPECIFICADO NO PARÁGRAFO ANTERIOR.

PODERÃO PARTICIPAR DA LICITAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS QUE ATUAM NO RAMO PERTINENTE AO OBJETO LICITADO, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL.

O EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO SETOR DE LICITAÇÕES DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, NO HORÁRIO DE 07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 AS 17:00 HORAS, OU E NO SITE www.novaolimpia.mt.gov.br.

QUAISQUER DÚVIDAS CONTATAR PELO TELEFONE (65) 3332-1130.

NOVA OLÍMPIA-MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
Pregoeira

Publicado por:
Maria Paixao de Souza Guedes
Código Identificador:77127557

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 002/2011.

TERMO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA - MT E O INSTITUTO MORRO DA CUTIA DE AGROECOLOGIA, COM OBJETIVO DE INSTALAR E IMPLEMENTAR 25 (VINTE E CINCO) FOSSAS SÉPTICAS BIODIGESTORAS.

Por este **TERMO DE COOPERAÇÃO**, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA - MT**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº03238920/0001-30, estabelecido na Avenida Mato Grosso, 175 no Bairro Centro representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Francisco Soares de Medeiros, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 999086 SSP PE e CPF nº 085.309.474-87, residente à Rua Minas Gerais, Bairro Shangri-la doravante denominado **MUNICÍPIO**; e do outro lado, o **INSTITUTO MORRO DA CUTIA DE AGROECOLOGIA –IMCA**, com sede na Rua Capitão Porfírio, nº 1677, sala 22, Centro, CEP 95780-000. Montenegro-RS, inscrita no CNPJ nº 00375.555/0001-18 – Forma Jurídica: OSCIP, doravante denominada IMCA, neste ato representada pelo Coordenador Estadual do IMCA, Sr. Domingos Jari Vargas, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 1.012.632-SSPSC e CPF nº 425.903.889-34, residente à Rua das Mangueiras, 85 – Município de Terra Nova do Norte - MT, resolvem celebrar o presente instrumento, doravante denominado simplesmente **TERMO DE COOPERAÇÃO**, segundo as cláusulas e condições que se regem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO. O presente Termo de Cooperação objetiva instalar e acompanhar a implantação de 25 (vinte e cinco) unidades de Fossas Sépticas Biodigestoras, de forma integrada com as Unidades de Produção do Projeto PAIS – Produção Agroecológica, Integrada e Sustentável, tornando-se um instrumento de garantia de acesso ao saneamento básico no meio rural, de forma a prevenir contra doenças, proteger o lençol freático (água do poço), produzir adubo orgânico de qualidade, garantindo qualidade de vida e respeito ao meio ambiente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE DURAÇÃO E VIGÊNCIA. O presente instrumento terá vigência até o mês de Julho de 2012 a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DOS COOPERANTES.

Compete ao MUNICÍPIO:

I – Receber e guardar em lugar seguro todos os 25 (vinte e cinco) Kits das Fossas Sépticas Biodigestoras;

II - Fazer a entrega dos Kits conforme estabelecido no Projeto em todas as propriedades familiares selecionadas;

III – Acompanhar os trabalhos de implantação das Fossas Sépticas nas propriedades selecionadas;

IV - Apoiar na mobilização e desenvolvimento das capacitações das famílias selecionadas na tecnologia social Fossas Sépticas Biodigestoras - com transporte dos técnicos da prefeitura e parceiros, comunicação com as famílias selecionadas, veículo e combustível;

V – Apoiar a implantação e acompanhamento da tecnologia social Fossas Sépticas Biodigestoras, através do pagamento de 50 (cinquenta) horas técnicas/mensais, no valor total/mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

VI – Fornecer ou articular parcerias para a escavação dos buracos para instalar as fossas sépticas.

Compete ao IMCA:

I - Mobilizar e sensibilizar os potenciais beneficiários do Projeto;

II – Fornecer os 25 (vinte e cinco) Kits para instalação das Fossas Sépticas Biodigestoras para as famílias selecionadas, conforme estabelecido no Projeto – IMCA/FBB;

III – Acompanhar – através do técnico local - o recebimento, armazenagem dos 25 (vinte e cinco) Kits conforme a tecnologia social;

IV – Acompanhar e documentar a entrega dos Kits em todas as propriedades familiares selecionadas;

V – Mobilizar e realizar uma capacitação inicial para todos os agricultores selecionados e técnicos parceiros, tendo como resultado a implantação da primeira unidade da tecnologia Social Fossas Sépticas Biodigestoras;

VI – Assessorar e orientar às famílias de agricultores (as) rurais para instalação e funcionamento das Fossas Sépticas Biodigestoras em seus assentamentos e comunidades rurais;

VII - Oferecer assistência técnica – através de parceria com a PREFEITURA, na instalação e desenvolvimento de todas as unidades implantadas, durante a vigência do Convênio FBB/IMCA;

VIII – Fazer a gestão do Projeto, conduzindo e monitorando todas as suas ações e etapas de execução;

IX – Realizar capacitações para agricultores e técnicos – de acordo com os princípios da Tecnologia Social Fossas Sépticas Biodigestoras;

X – Desenvolver processos de formação do técnico local do IMCA;

CLÁUSULA QUARTA – DA FONTE DE RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA. As despesas decorrentes deste Contrato serão realizadas com recursos próprios do Município de Nova Olímpia – MT, as quais serão classificadas á conta do elemento: 09 09001 04 122 0002 2901 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural sob a dotação de nº 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUJEITAÇÃO DAS PARTES ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS. As partes declaram-se sujeitas aos Dispositivos Legais inscritos na Legislação pertinente, bem como das cláusulas contidas no presente instrumento.

Por estarem justos e de acordo, firmam este Termo de Cooperação, redigidos em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surtam os seus legais e jurídicos efeitos.

Nova Olímpia-MT, 24 de Outubro de 2011

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

DOMINGOS JARI VARGAS

Coordenador Estadual do IMCA

EDSON NOEL DA SILVA

Secretario Mun. de Agricultura

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

Este Termo de Cooperação Técnica foi visto, analisado e aprovado pela assessoria jurídica do município de Nova Olímpia, estado de Mato Grosso.

JONAS RACHID MURAD FILHO

OAB/MT 6.105

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:0F97F8F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO N.º 092/2011, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2011.

SÚMULA: Dispõe sobre a anulação do saldo das Notas de Empenho a liquidar referente aos exercícios de 2007 e 2008, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando os empenhos globais e a não utilização do saldo restante de tais serviços e tendo em vista que os mesmos não foram processados e encontram-se vencidos, conforme relatório de inspeção do Sistema de Controle Interno do Município.

DECRETO:

Art. 1º Fica determinada de forma unilateral a anulação do saldo existente nas seguintes Notas de Empenho, apontados pelo relatório de inspeção N.º 047 do Sistema de Controle Interno, datado de 21 de setembro de 2011:

Data	Credor	Objeto	Empenho	Valor (R\$)
------	--------	--------	---------	-------------

29/05/2007	Miranir Januário de Oliveira Alcântara	Proveniente elaboração de projeto de trabalho técnico social inerente a construção de 53 unidades habitacionais no bairro São João na cidade de Nova Olímpia conforme ordem de serviço N.º 173/2007 e contrato N.º 032/07.	03769/00	5.296,00
29/05/2007	Miranir Januário de Oliveira Alcântara	Proveniente elaboração de projeto técnico social inerente a construção de 97 unidades habitacionais no bairro jardim Itamarati na cidade de Nova Olímpia conforme ordem de serviço N.º 174/2007 e contrato N.º 033/07.	03770/00	9.699,92
10/04/2008	E-Tag Construções e Comércio Ltda.	Para prestação de serviços referente ao termo aditivo N.º 17/08 contrato N.º 037/07 referente a execução de serviços para reforma geral, adequação p/ o PNEE, e ampliação de 6 salas de aula na escola João M. Sobrinho conforme ordem de serv. N.º 073/2007.	02597/00	20.239,79
07/05/2008	Nova Guia Construções Ltda.	Para execução de obras/serviços referente a pavimentação asfáltica em ruas do bairro Boa Esperança do município de Nova Olímpia conforme ordem de serviço N.º 100/2008 e contrato N.º 34/08.	03418/00	9.201,54
07/05/2008	Nova Guia Construções Ltda.	Para execução de obras/serviços referente a pavimentação asfáltica em ruas do bairro Boa Esperança do município de Nova Olímpia conforme ordem de serviço N.º 100/2008 e contrato N.º 34/08.	03417/00	6.346,51
Total Geral				50.783,76

Art. 2º Fica determinada de forma unilateral a anulação do saldo existente nas seguintes Notas de Empenho, apontados pelo relatório de nº. 117 do Sistema de Controle Interno, datado de 28 de outubro de 2011:

Data	Credor	Objeto	Empenho	Valor (R\$)
22/04/2008	Terranorte Engenharia e Serviços Ltda	Para Execução de Obras/Serviços referente a construção de praça de eventos no município de Nova Olímpia conforme Ordem de Serviço N.º 079/2008 e Termo de Contrato N.º 25/2008.	02818/00	2.383,89
05/05/2008	Terranorte Engenharia e Serviços Ltda	Para Execução de Obras/Serviços referente a pavimentação avenidas e ruas do município de Nova Olímpia-MT, conforme Ordem de Serviço N.º 094/2008 e Termo de Contrato N.º 031/2008.	03331/00	780,29
Total Geral				3.164,18

Art. 3º Determino ao Departamento de Contabilidade que realize os procedimentos necessários para o ato.

Art. 4º Dê-se ciência às Empresas acima citadas.

Art.5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, 07 de dezembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria na sua data supra.

CLÁUDIO MIGUEL ROLIM DE QUADRO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Suzany Passarello Araújo

Código Identificador:548D1B14

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL N.º 915 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012.

O Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2012, compreendendo:

I – o orçamento fiscal;

II – o orçamento da Seguridade Social;

SEÇÃO I DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º - A Receita compreendendo os orçamentos mencionados nos incisos I, do artigo anterior, é estimada no valor total de R\$ 11.150.149,66 (onze milhões cento e cinquenta mil cento e quarenta e nove reais e sessenta e seis centavos), sendo R\$ 10.478.147,45 (dez milhões quatrocentos e setenta e oito mil cento e quarenta e sete reais e quarenta e cinco centavos), para a Prefeitura Municipal e R\$ 672.002,21 (seiscentos e setenta e dois mil dois reais e vinte e um centavos) para o FUMPS.

§ 1º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente de acordo com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS DO ORÇAMENTO FISCAL	10.478.147,45	
1.1 - RECEITAS CORRENTES	9.516.294,07	
Receita Tributária.....	159.025,63	
Receita Patrimonial	28.699,66	
Receita de Serviços	182.839,45	
Transferências Correntes	9.085.419,83	
Outras Receitas Correntes	60.309,50	
Deduções – FUNDEF	(-) 1.288.146,62	
SOMA.....	8.228.147,45	

1.2 - RECEITAS DE CAPITAL	2.250.000,00	
Transferências de Capital	2.250.000,00	
Operações de Crédito	0,00	
SOMA	2.250.000,00	
TOTAL.....	10.478.147,45	

1. RECEITAS DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	672.002,21	
1.1 - RECEITAS CORRENTES	672.002,21	
Receita de Contribuições Sociais	218.763,60	
Receita Corrente Intra-Orçamentária	118.634,41	
Receita Patrimonial	334.604,20	
SOMA.....	672.002,21	

TOTAL.....	11.150.149,66	
-------------------	----------------------	--

§ 2º - A legislação e os resumos das receitas estão demonstrados na forma do que dispõe o Anexo I.

SEÇÃO II DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - As despesas do Orçamento do Município para o exercício de 2012, estão fixadas em R\$ 11.150.149,66 (onze milhões cento e cinquenta mil cento e quarenta e nove reais e sessenta e seis centavos).

I – o orçamento fiscal R\$ 10.478.147,45

I – o orçamento da Seguridade Social R\$ 672.002,21

TOTAL R\$ 11.150.149,66

Art. 4º - O resumo geral da despesa, despesa por função e programas, será demonstrado na forma dos Anexos II, III e IV.

SEÇÃO III

DAS CORREÇÕES DOS ORÇAMENTOS

Art. 5º - As receitas estão estimadas e as despesas fixadas segundo preços vigentes em 1º de julho de 2011 (base de correção relativa a 30 de junho de 2011).

§ 1º. Os valores da receita e despesa poderão ser atualizados no decorrer da execução orçamentária, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor, considerado no período de julho (inclusive) ao mês imediatamente anterior ao da correção.

§ 2º O Poder Executivo, no prazo de 30 dias após a publicação desta Lei e por ocasião das correções efetuadas no decorrer do exercício, encaminhará à Câmara Municipal, para ciência, cópia do orçamento anual devidamente corrigido.

SEÇÃO IV DAS AUTORIZAÇÕES PARA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS E AJUSTES NAS PROGRAMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado, no que lhe cabe, no decurso da execução orçamentária, mediante edição de ato próprio, destinar os recursos programados na dotação orçamentária 99.99.999.9999, elemento de despesa 9.9.99.99 - Reserva de Contingência, à cobertura de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo Municipal, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº. 4.320/64, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 30 % (trinta) por cento do Orçamento Total com a finalidade de incorporar valores que excedam as previsões constantes desta lei, mediante utilização de recursos provenientes de:

I – anulação parcial ou total de dotações;

II – incorporação de superávit e/ou saldo financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurado em balanço;

III – excesso de arrecadação em bases constantes;

IV – transposição, remanejamento ou transferência de recursos, dentro de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal;

Art. 8º - Visando adequar as estruturas do orçamento - programa às necessidades técnicas decorrentes da execução das metas físicas, fica o Poder Executivo autorizado, por meio de ato próprio, a alterar a programação orçamentária da Administração Direta, nos termos dos artigos 40 e 46 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art.9º - Fica o Poder Legislativo, autorizado a proceder ajustes no seu orçamento dando ciência ao Poder Executivo no prazo de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO V DA EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA

Art.10 - O Poder Executivo tomará as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com o comportamento da Receita, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000, do Título VI, Capítulo I, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, podendo para tanto, realizar operações de créditos por antecipação da receita, observadas as normas legais vigentes do art. 3º, inc. II da Resolução do Senado nº. 40/2001, não ultrapassando o limite de 1,2 da receita Corrente Líquida.

SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação da Lei Orçamentária, disponibilizará e encaminhará à Câmara Municipal, os Quadros de Detalhamento de Despesa, especificando, por projeto/atividade, os elementos de despesa e os respectivos desdobramentos dos orçamentos Fiscal e próprios do Fundo.

Art. 12 - Durante o exercício financeiro de 2012 o município não terá projetos em execução superior a dois anos.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, Em 30 de novembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

ANEXO I

I – LEGISLAÇÃO – ANEXO I DA PORTARIAS Nºs 163 E 180 STN.

a) - RESUMO GERAL DA RECEITA PARA EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012

ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL	ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
RECEITAS CORRENTES	9.516.294,07	672.002,21	10.188.296,28
Receita tributária	159.025,63	0,00	159.025,63
Receita Contribuições Sociais	0,00	218.763,60	218.763,60
Receita Patrimonial	28.699,66	118.634,41	147.334,07
Receita Corrente Intra-Orçamentária	0,00	334.604,20	334.604,20
Receita de Serviços	182.839,45	0,00	182.839,45
Transferências Correntes	9.085.419,83	0,00	9.085.416,83
Outras Receitas Correntes	60.309,50	0,00	60.309,50
(-) Deduções FUNDEB	1.288.146,62	0,00	1.288.146,62
RECEITAS DE CAPITAL	2.250.000,00	0,00	2.250.000,00
Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	2.250.000,00	0,00	2.250.000,00
TOTAL	10.478.147,45	672.002,21	11.150.149,66

ANEXO II

RESUMO GERAL DA DESPESA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012.

ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL	ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
Despesas Correntes	7.869.591,88	210.863,99	8.080.455,87
Despesas de Capital	2.499.070,88	5.000,00	2.504.070,88
Reserva de Contingência	109.484,69	456.138,22	565.622,91
TOTAL	10.478.147,45	672.002,21	11.150.149,66

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012.

	VALOR
01 – Legislativo	436.450,00
04 – Administração	1.999.220,66
08 – Assistência Social	454.769,00
09 – Previdência	215.863,99
10 – Saúde	2.955.143,00
12 – Educação	1.889.461,83
13 – Cultura	12.900,00
15 – Urbanismo	866.805,00
17 – Saneamento	215.000,00
18 – Gestão Ambiental	12.500,00
20 – Agricultura	376.695,00
25 – Energia	73.000,00
26 – Transportes	836.981,89
27 – Desporto Comunitário	199.219,50
28 – Encargos Especiais	40.516,88
99 – Reserva Contingência - RPPS	456.138,22
99 – Reserva Contingência	109.484,69
TOTAL	11.150.149,66

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR PROGRAMAS POR ÓRGÃO PARA EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012.

PROGRAMAS	VALOR
01 – CÂMARA MUNICIPAL	436.450,00
1001 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	17.640,00
2001 - Manut. Enc. C/ Câmara Municipal	418.810,00

02 – GABINETE DO PREFEITO	360.847,00
1003 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.512,00
1005 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.500,00
1006 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.330,00
2002 – Manut. Enc. C/ Chefe do Executivo Municipal	172.957,00
2003 – Manut. Enc. C/ Junta Serviço Militar	37.450,00
2004 – Manut. Enc. C/ Unidade Municipal de Cadastro	45.214,00
2006 – Manut. Enc. C/ Assessoria Jurídica	47.691,00
2059 – Manut. Enc. C/ Controladoria Geral	41.193,00
03 – SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE	104.300,00
2005 – Manut. Enc. C/ Secretaria de Chefia de Gabinete	104.300,00
04 – SECRET MUN DE DESENV E COORDENAÇÃO PROJETOS	42.889,00
1005 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.330,00
2086 – Manut. Encargos C/ Secret Mun de Desenv e Coordenação	37.559,00
05 – SECRETARIA DO ESCRITORIO DE REPRES. DA PREF EM CUIABA	68.077,00
2086 – Manut. Encargos C/ Secret do Escrit de Repres da Prefeitura	68.077,00
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN E PLANEJAMENTO	1.276.456,21
1051 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.512,00
2080 – Manut. Enc. C/ Planejamento e Orçamento	111.812,00
1008 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.330,00
2008 – Manut. Enc. C/ Gab Secret de Administração e Planejamento	143.000,00
2009 – Manut. Enc. C/ Unidades Recursos Humanos/Compras/ Patrimônio/Almoxarifado	302.000,00
2010 – Reestruturação Administrativa	16.000,00
2219 – Realização Concurso Público e Teste Seletivo	20.800,00
2015 – Manutenção e Encargos com FUMPS	210.863,99
1019 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Aces. FUMPS	5.000,00
9099 – Reserva de Contingência RPPS	456.138,22

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	968.655,23
1047 – Aquis. de Móv. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	12.000,00
1048 – Implantação de Sistema Computadorizado	20.000,00
1049 – Amortização da Dívida Pública	40.516,88
2043 – Manut. Enc. C/ Secret Municipal de Finanças e Orçamento	69.410,00
2044 – Manut. Enc. C/ Unidade de Contabilidade e Prest de Contas	54.100,00
2046 – Manut. Enc. C/ Depto de Tribut , Cadastro e Fiscalização	84.120,00
2100 – Manut. Enc. C/ Depto de Finanças e Orçamento	579.023,66
08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	2.955.143,00
1009 – Aquisição Equip.e Material Permanentes	10.000,00
1136 – Aquisição de Veículo para Ações do SUS	36.750,00
2011 – Manut. Enc. C/Gab. Secret. Munic. de Saúde	79.000,00
1011 – Aquisição Equip. Material Permanentes – Atenção Básica	18.200,00
1134 – Constr., Ample Reforma PSFs	220.500,00
1135 – Aquisição de Motos para Agentes de Saúde	6.615,00
2012 – Manutenção Encargos com Atenção Básica	526.375,00
1226 – Aquis. Equip. Mat. Perman. Aces. p/Hospital e Postos Saúde	551.250,00
2013 – Manutenção do Hospital Municipal	1.191.273,00
2058 – Consórcio Intermun. de Saúde da Região do Vale do Arinos	108.000,00
2107 – Manutenção e Encargos com Conselho Municipal de Saúde	5.550,00
1137 – Aquis. Equip. Permanentes Farmácia Básica	11.025,00
2014 – Manutenção Encargos com Assistência Farmacêutica	30.520,00
1138 – Aquis. Equip. Permanentes Vigilância Sanitária e Ambiental	3.700,00
2015 – Manutenção e Encargos com Vigilância Sanitária	53.700,00
1139 – Aquis. De Móveis Equipamentos p/ Vigilância em Saúde	66.150,00
1140 – Aquis. De Móveis Equipamentos p/ Vigilância Epidemiológica	4.410,00
2016 – Manutenção Encargos Vigilância Epidemiológica	32.125,00
09 – SECRET MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL TRABALHO	454.769,00
1147 – Aquis. Equip. Permanente para Gab Secret Mun Assis. Social	5.500,00
2052 – Manutenção e Encargos com Gab Secret Mun Assis. Social	30.608,00
2087 – Manutenção e Encargos com Depto Secret Mun Assis. Social	19.855,00
2094 – Manutenção e Encargos com CMAS e CMDC	4.680,00
1152 – Aquisição de Veículo para Atendimento ao Idoso	35.000,00
2088 – Manut. Encargos c/ Unidade de Atendimento dos Progr Sociais	23.152,00
2089 – Manut e Encargos com Campo de Futebol Society	4.500,00
1150 – Aquis. Equip. Permanente para Portadores de Deficiência	2.100,00
2051 – Manut e Desenv de Ações de Proteção Social Básica	6.205,00
1008 – Aquis. Equip. Perm. e Acessórios Progr Criança e Adolescente	4.800,00
1154 – Aquisição de Veículo para Conselho Tutelar	38.000,00
2007 – Manutenção e Encargos com Conselho Tutelar	44.225,00
2090 – Manut e Enc. c/ Progr de Proteção Social Especial - PETI	22.215,00
1052 – Aquis. Equip. Perm. Mat Prima Acess. p/Unid Atend. Programas	5.800,00
1120 – Aquis. Equip. Perman. p/ Gerenciamento do Prog Bolsa Família	4.000,00
1153 – Aquis. Equip. Permanente para CRAS	8.000,00
2057 – Manut e Encargos com Programa Bolsa Família	9.672,00
2088 – Manut e Enc c/ Unidade de Atendimento aos Programas Sociais	106.497,00
2092 – Manut. E Enc c/ Progr de Atendimento Integral as Famílias	27.300,00
2093 – Manut e Enc c/ Desenv Social Trabalho/ Eventuais	6.000,00
2097 – Manutenção e Encargos com CRAS	2.600,00
2098 – Auxílio Funeral/Alimentação/Documentos/Passagens	24.060,00
2106 – Manut e Encargos com Veículo do Conselho Tutelar	7.000,00
2110 – Manut e Encargos com Pro Jovem	13.000,00
10 – SECRET. MUNIC. DE EDUCAÇÃO , CULTURA, DESPORTO E LAZER	2.101.581,33
1016 – Aquisição de Equipamentos e Mat. Permanente	12.000,00
1022 – Aquis. De KITS Parque Infantil – Ensino Fundamental	2.000,00
1057 – Aquis. De Móveis Equip. Perman. E Acess. c/Recursos QSE	5.000,00

1042 – Construção Almoarifado junto a Scret de Educação	30.000,00
1016 – Aquis. Moveis Maqs Equip Perm FUNDEB 40 % Fundamental	7.000,00
1019 – Ampl. Reforma Scret Educação p/ Deposito Merenda Escolar	50.000,00
1020 – Aquis. Moveis Maqs Equip Perm. Educação Infantil	5.000,00
1022 – Aquisições KITS Parque Infantil – Educ Infantil	2.000,00
1023 – Aquis. Moveis Maqs Equip Perm. p/ atender a Educação Especial	3.000,00
1025 – Aquis. Mov. Maqs Equip Perm p/ Scret Cultura, Desporto e Laz	8.000,00
1026 – Aquis. Moveis Maqs Equip Perm FUNDEB 40 % Fundamental	5.000,00
1102 – Construção de Quadra de Esportes	50.000,00
1145 – Constr de Academia de Ginásticas ao Ar Livre	40.000,00
1247 – Aquis. Moveis Maqs Equip Perm FUNDEB 40 % Infantil	5.000,00
2018 – Manut Encargos com Unidades Escolares	236.003,00
2019 – Manut. Enc. C/Merenda Escolar Ensino Fundamental	18.500,00
2021 – Manut. Enc. com Transporte Escolar - Convênio	298.658,25
2067 - Manut. Enc. c/cursos de capac p/profissionais Ensino Fundam	5.000,00
2071 – Manut. Enc. C/Transporte Escolar Recursos - PNATE	99.757,00
2078 – Manut. Enc. Ensino Fundamental Recursos - QSE	21.300,00
2017 – Manut e Encargos com Scret. Municipal de Educação	108.700,00
2062 - Aquis de Kits Tecnológicos para SMEC	10.000,00
2065 – Cursos de Capacitação Técnico, Administr. e Apoio Pedagógico	3.000,00
2023 – Manut. Enc. C/Educação Infantil	121.076,89
2066 – Cursos de Capacitação Professores Educação Infantil	3.000,00
2069 – Manut. Enc. C/Merenda Escolar Educ. Infantil –PNAEC - CRECHE	2.200,00
2070 – Manut. Enc. C/Merenda Escolar Educ. Infantil -PNAEP - Pré Esc.	5.600,00
2079 – Manut. Enc. Educação Infantil - Recursos - QSE	21.300,00
2024 – Manut. Enc. C/Educação de Jovens e Adultos	6.800,00
2025 – Manut. e Enc. com Educação Especial	5.800,00
2028 – Manut. Enc. Com FUNDEB 40 % Ensino Fundamental	156.932,00
2027 – Manut. Enc. Com FUNDEB 60 % Ensino Fundamental	341.129,00
2030 – Manut. Enc. Com FUNDEB 40 % Educação Infantil	22.041,00
2029 – Manut. Enc. Com FUNDEB 60 % Educação Infantil	229.895,69
2032 - Manut. Enc. Com FUNDEB 40 % Educação de Jovens e Adultos	5.775,00
2031 - Manut. Enc. Com FUNDEB 60 % Educação de Jovens e Adultos	18.111,00
2034- Manut. Enc. Com FUNDEB 40 % Educação Especial	17.270,00
2033 - Manut. Enc. Com FUNDEB 60 % Educação Especial	5.613,00
2072 – Manut e Encargos com a Coordenação de Cultura	6.100,00
2073 – Manut e Enc. com Comemorações Cívicas e festivas	6.800,00
2026 - Manut Encargos C/Depto de Cultura, Desporto e Lazer	90.219,50
2075 – Manut. Enc. dos Campos de Futebol e Quadras Esportivas	3.000,00
2076 - Manut. ao Apoio do Transporte e Materiais Esportivos	3.000,00
2077 – Manut. dos Recursos para Realização de Eventos Esportivos	5.000,00
11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA	1.991.786,89
1027- Aquis. de Mov. Maqs Equipamentos Permanente	11.000,00
1028 – Pavimentação de Vias Urbanas	300.000,00
1029 – Construção de Meio-Fio/Sarjetas e Calçamento	33.000,00
1034 – Construção do Sistema de Drenagem de Águas Pluviais	200.000,00
1036 - Aquis. de Mov. Maqs Equipamentos Permanente p/ETA	15.000,00
1037 – Ampliação de Iluminação de Energia e de Ruas e Avenidas	33.000,00
1038- Aquis. de Mov. Maqs Equipamentos Permanente	10.500,00
1039 – Abert./Reab/Casc./Patrolam, Da Rede Rodov. Munic.	230.000,00
1040 – Construção de Pontes e Bueiros	140.000,00
1112 – Constr Ampl Reforma de Prédios Próprios	35.000,00
1163 – Aquis. Equip. Perm. Para Limpeza de Vias Urbanas	2.100,00
1164 – Extensão de Rede de Energia Elétrica	40.000,00
2035 – Manut. Enc. C/ Gab Scret de Infra Estrutura	98.425,00
2037 – Manut. Enc. C/ Setor de Obras e Urbanismo	241.855,00
2047 – Manut. Enc. C/Depto de Água e Esgoto	130.425,00
2099– Impl. Melhoria da Sinaliz. de Transito Ruas e Avenidas	15.000,00
2038 – Manut. Enc. C/ Depto de Transportes e Estradas	456.481,89
12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E COMERCIO	389.195,00
1043– Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	6.000,00
1044 – Restauração Ampl. do Viveiro Municipal	25.300,00
1169 – Aquis. de Tanque de Defensivos Agrícola	15.000,00
1170 – Aquis. e Manut. de Resfriadores de Leite	128.000,00
2039 – Manut. Enc. c/Depto de Agric. Meio Ambiente, Ind. e Comércio	100.962,00
2040 – Manut. Enc. c/ Scret Agricult. Meio Ambiente, Ind. e Comércio	78.100,00
2041 – Implantação do Sistema de Planej Gestão Amb Territorial	12.500,00
2101 – Reparos Scret Munic. Agricult., Meio Ambiente, Ind. e Comércio	8.558,00
2102 – Manut e Encargos com Inseminadores	3.400,00
2103 – Aquisições de Botijos p/ Estocagem de Semen	1.800,00
2104 – Aquisição de Semen	2.000,00
2105 – Cursos de Capacitação ao Pequeno Produtor	7.575,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	109.484,69
9999 – Reserva de Contingência	109.484,69
TOTAL	11.150.149,66

ANEXO V

DESPESAS PÔR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO 2012

PODER LEGISLATIVO

01 – CÂMARA MUNICIPAL	436.450,00
-----------------------	------------

PODER EXECUTIVO

02 – GABINETE DO PREFEITO	360.847,00
03 - SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE	104.300,00
04 – SECRET MUN DE DESENV E COORDENAÇÃO PROJETOS	42.889,00
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DO ESCRIT DE REPRES PREF EM CUIABA	68.077,00
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN E PLANEJAMENTO	1.276.456,21
07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	859.170,54
08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	2.955.143,00
09 – SECRET MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL TRABALHO	454.769,00
10 – SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO , CULTURA, ESPORTE E LAZER	2.101.581,33
11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA	1.991.786,89
12 – SECRET MUN DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E COMÉRCIO	389.195,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	109.484,69
TOTAL GERAL	11.150.149,66

Publicado por:
Josiane Malaquias Moreira
Código Identificador:4933073A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR 009-2011 CONVOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001-2011

DE: 08 DE DEZEMBRO DE 2011

“Dispõe Sobre Convocação de Candidatos Aprovados no Edital do Concurso Público Nº. 001/2011 da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim – MT e dá outras providências.”

O Sr. **Leonardo Farias Zampa**, Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições legais:

Considerando a Homologação do resultado final do Concurso Público, pelo Decreto Nº. 044/2011 de 05 de Dezembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 07 de Dezembro de 2011;
Considerando a necessidade do provimento de Cargos Públicos Efetivos;
Considerando o disposto no item Sete do Edital do Concurso Público Nº. 001/2011 de 05 de Setembro de 2011;
Considerando o disposto que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Novo São Joaquim – MT;

CONVOCA:

Art. 1º - Ficam convocados os candidatos aprovados no Concurso Público 001/2011, para os Cargos abaixo relacionados, para se apresentarem pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada na Rua Cachoeira da Fumaça, Nº. 77 Jardim Palmeiras, Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, fone: (66-3479-1158/3479-1850/3479-1676) no período de **12/12/2011 à 20/12/2011**, no horário de 07hs00min às 11hs00min e das 13hs00min as 17hs00min.

01. Cargo: ENFERMEIRO (A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00283	KAMILA LAURA F. SILVA	8,25	1º
00526	VALDEMAR MONTEIRO	7,50	2º
00217	ANA L. RODRIGUES VENDRAMEL	7,50	3º

02. Cargo: MÉDICO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00296	JOÃO C. G. LISBOA REIS	7,25	1º

03. Cargo: BIOMÉDICO (A)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00358	DANYLLO C. PRADOS	8,50	1º

04. Cargo: TÉCNICOS DE ENFERMAGEM

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
-----------	-----------	-----------	---------------

00060	SIRLEY NUNES BARBOZA	7,50	1º
00193	MONICA S. B. DOS SANTOS	7,00	2º
00190	NÉRIA RIBEIRO DIAS	6,75	3º
00148	ITAMAR M. GOMES	6,25	4º
00479	KATIA R. B. DE SOUZA	6,00	5º
00452	SIDNEIA DA SILVA	6,00	6º

05. Cargo: CONTADOR

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00363	LUIZ J. BARBOSA SANDES	7,20	1º

06. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00331	JULIANA PEIXOTO ROSA	7,75	1º
00064	CARLA LOPES DA SILVA	5,00	2º

07. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00239	SÉRGIO MARCOS DE FREITAS	8,48	1º
00219	CLEBER MOREIRA AVILA	7,35	2º
00429	ADELAR APPELT	6,93	3º

08. Cargo: RECEPCIONISTA

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00311	ZENAIDE CASTRO OLIVEIRA	6,25	1º

09. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – AG3 (FAXINEIRA)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00520	EMILIA DOS SANTOS LIMA	9,67	1º

10. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – AG1

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00116	CLAUDIA M. S. OLIVEIRA	10,00	1º

11. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – AG4 (GARI)

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
00264	MARCIA M. S. CAMPOS	9,33	1º
00208	ELEUSA FELIX MARTINS	9,00	2º
00036	SILVIA SIMÃO DE OLIVEIRA	8,67	3º
00265	ANA MARIA DOS SANTOS	8,67	4º
00369	ANA C. F. CARDOSO	8,33	5º
00512	LUCIENE CANDIDA SILVA	8,33	6º
00417	EMANUELA B. RIBEIRO	8,33	7º
00279	ELISNEIA OLIVEIRA SILVA	8,33	8º
00052	SONIA G. DE BRITO	7,33	9º

Art. 2º - Os candidatos deverão se apresentar com os seguintes documentos originais, reproduzidos por cópias autenticadas em cartório:

- 01 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 02 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (Arts, 12 e 37, I da CF/88);
- 03 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 04 - Certidão de Nascimento dos filhos e frequência escolar de menores de 14 anos (se for o caso);
- 05 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 06 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 07 - Cartão do PIS/PASEP
- 08 - Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem a posse;
- 09 - Título de Eleitor;
- 10 - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidora da Comarca do domicílio dos últimos 05 (cinco) anos relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 11 - Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

- 12 - Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;
- 13 - 01 (uma) foto 3X4 colorida e recente;
- 14 - Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 15 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 16 - Comprovante de Escolaridade (exigido no Edital);
- 17 - Declaração contendo endereço residencial;
- 18 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 19 - Declaração de Bens;
- 20 - Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 21 - Os candidatos convocados farão exame médico admissional, por médico credenciado do trabalho.

Art. 3º - Se o candidato convocado não se apresentar para fazer entrega da documentação no prazo estabelecido por este Edital, será considerado **DESISTENTE** do direito de ser nomeado para o cargo ao qual foi aprovado no Concurso Público.

Art. 4º - Após a apresentação de toda a documentação, o candidato será nomeado e terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo respectivo.

Art. 5º - Se o candidato não tomar posse no cargo, o Decreto de Nomeação será revogado, ficando caracterizada a desistência do candidato.

Art. 6º - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Novo São Joaquim-MT, aos 08 dias do mês de dezembro de 2011.

LEONARDO FARIAS ZAMPA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:6974D9CE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CONVITE Nº 003/2011

TIPO: MENOR PREÇO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Paranaíta – MT torna público aos interessados que Conforme Edital de Licitação do Convite nº 003/2011, Sagrou-se vencedora do Certame Licitatório a Empresa:

ADEMARIO GASPAR DE SOUZA-ME (ARTEFATOS NOSSA SENHORA APARECIDA)
CNPJ Nº09. 278.933/0001-10

Paranaíta /MT, em .12. de Dezembro de 2011.

ADRIELY APARECIDA NISA DE OLIVEIRA

Presidente da Cpl

Publicado por:

Adriely Aparecida Nisa de Oliveira
Código Identificador:DD2DA117

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI MUNICIPAL Nº. 629-2011

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E FUNCIONARIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, FIXA OS SEUS RESPECTIVOS VALORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Paranaíta - MT., no uso de suas atribuições conferidas no Regimento Interno e nos termos do art.193 da Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso, faz saber que o Soberano Plenário através dos representantes do povo aprovou e eu **Pedro Hideyo Miyazima, Prefeito Municipal** sanciono a seguinte Lei:

ART.1º - Ficam afixados os valores de diárias a serem pagas aos Vereadores e funcionários da Câmara Municipal de Paranaíta, Estado do Mato Grosso, quando do deslocamento para fora da sede do Município.

ART.2º - As diárias de que tratam o artigo anterior serão pagas para cobrir despesas de alimentação e estadia.

ART.3º - As diárias a serem pagas serão de conformidade com a tabela abaixo, expressa em Reais:

CARGO	VALOR
Presidente	R\$ 350,00
Vereadores	
Funcionários	R\$ 300,00

ART.4º - Os Vereadores e funcionários que receberem diárias, obrigatoriamente deverão apresentar relatórios, discriminando os contatos efetuados e o resultado obtido, o qual deverá ser anexado na Nota de Empenho.

Parágrafo Único – Não serão concedidas novas diárias a qualquer vereador ou funcionário que não tenha apresentado os respectivos relatórios de viagem, correspondente as diárias percebidas anteriormente.

ART.5º - As despesas oriundas da aplicação deste Projeto de Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, a serem previstas no orçamento 2012 e suplementadas se necessário for.

ART.6º - Este Projeto de Lei entrara em vigor a partir de 01 de janeiro de 2012, quando então serão revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 09 de dezembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:2B76D713

DEPARTAMENTO JURÍDICO LEI MUNICIPAL Nº. 630-2011

SÚMULA: AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO PROGRAMA DO EXERCÍCIO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa do Exercício de 2011 no valor de R\$ 22.000,00 (Vinte e Dois Mil Reais) a serem consignados nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 01 – Câmara Municipal
Unidade: 001 - Câmara Municipal
Função: 01 – Legislativa

Sub-Função: 031 – Ação Legislativa		
Programa: 0001 – Ação do Legislativo		
Projeto: 2.001 – Manutenção e Encargos da Câmara		
Natureza da Despesa:		
12 – 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	22.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	22.000,00

Art. 2º - Para atender ao crédito ora aberto deduzir-se-á do orçamento programa o valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais) das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 01 – Câmara Municipal		
Unidade: 001 - Câmara Municipal		
Função: 01 – Legislativa		
Sub-Função: 031 – Ação Legislativa		
Programa: 0001 – Ação do Legislativo		
Projeto: 2.001 – Manutenção e Encargos da Câmara		
Natureza da Despesa:		
09 – 3.3.90.36.00.00 – Outros serviços terceiros – pessoa física	R\$	15.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	15.000,00

Órgão: 01 – Câmara Municipal		
Unidade: 001 - Câmara Municipal		
Função: 01 – Legislativa		
Sub-Função: 031 – Ação Legislativa		
Programa: 0001 – Ação do Legislativo		
Projeto: 2.001 – Manutenção e Encargos da Câmara		
Natureza da Despesa:		
13 – 4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações	R\$	7.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	7.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 09 de dezembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:E9FEB788

DEPARTAMENTO JURÍDICO DECRETO MUNICIPAL Nº. 848-2011

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA POSSE DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 001/2010 CONFORME A CONVOCAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 835/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica Prorrogado o prazo para posse dos Candidatos Aprovados e Classificados no Concurso Público Municipal nº. 001/2010, conforme a convocação do Decreto Municipal nº. 835/2011, devido ao recesso municipal, **passando a ter seu término previsto para o dia 06/01/2012.**

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação.

Paranaíta- MT, 12 de dezembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:CD52835F

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS 001/2011-001**

DECRETO Nº 00741/2011

“Aprova a Instrução Normativa SCS Nº. 001/2011 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e da outras Providencias”.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SCS Nº 001/2011 na versão 001 em anexo, que Estabelece normas e procedimentos no fluxo das Publicações de Atos Oficiais da Administração Direta e Indireta do Município de Paranatinga - MT.

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

Gabinete do Prefeito em 12 de dezembro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001/2011-001

Versão: 001

Aprovada em: 12/12/2011

Unidade Responsável: DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL

Ato de Aprovação: Decreto 00741/2011

I - FINALIDADE

Normatizar o fluxo das Publicações de Atos Oficiais da Administração Direta e Indireta do Município de Paranatinga - MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Paranatinga.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei 00191/2006 - Lei que reconhece o Jornal Oficial dos Municípios "www.diariomunicipal.com.br/amm-mt" como jornal oficial do município de Paranatinga no atos oficiais;
Constituição Federal

Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

Lei Municipal 353/2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Paranatinga;

IV - PROCEDIMENTOS

1 - DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICIPIO:

1.1 - DA COMPETENCIA DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE, CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO:

As Publicações de matérias de interesse da administração direta e indireta, cabe ao departamento de comunicação do município de orientar e coordenar os responsáveis.

a) - É de competência do departamento de Comunicação:

>>Subsidiar Publicações de informes no Jornal Oficial dos Municípios AMM, Diários Oficiais Estados e União, internet, entre outros meios de publicidades.

>>Organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades executadas pelos órgãos da Prefeitura e da Administração Indireta, de modo a proporcionar sua sintonia com as diretrizes da administração;

>>Manter os Arquivos publicados, fotos, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura;

>>Informar os responsáveis por publicações de matérias de interesse público sobre mudanças e normatizações que por vier ser modificadas;

>>Planejar, supervisionar e acompanhar a criação de normatizações sobre a imprensa municipal;

1.2 - DO CONTEUDO:

a) - As informações do município antes de ser publicadas devem ser revidas pelo responsável de cada setor.

b) - Fica o Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação do Município responsável por orientar os demais responsável pelo conteúdo e normatização do município;

1.3 - DA CLASSIFICAÇÃO DE IMPRENSA OFICIAL:

a) - Fica reconhecido o Jornal Oficial dos Município - AMM, de acordo com a Lei Municipal nº 191/2006, o jornal oficial do município de Paranatinga;

b) - Ficando facultativo em publicar matérias em jornais locais, desde que obedeça os critérios desta Instrução Normativa e a lei 8666/93;

c) - Fica Reconhecido como oficial o Site do Município de Paranatinga "www.paranatinga.mt.gov.br" como meio de publicações de matérias.

1.4 - MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

>>Jornais(no município de Paranatinga o Jornal oficial é o Jornal Oficial dos Município - AMM, aprovado através da lei nº 00191/2006);

>>Revistas;

>>Rádios;

>>Emissoras de Televisão;

>>Mídia especializada da internet;

>>Carros de Som;

>>Banners, e Folhetos;

>>Mensagens, e-mail;

>>Mural da Unidade Gestora;

>>Entre outros de comunicação autorizado(a) pelo(a) chefe do poder;

1.5 - TIPOS DE INFORMAÇÕES A SEREM DIVULGADAS:

a) - São alguns tipos de informações a serem divulgadas abrangidas por esta Instrução Normativa:

>Campanhas de ordem publica em geral (saúde, educação, social e etc.);

>Boletins do Município;

>Editais (licitação, concurso, processos seletivos e etc.);

>Relatórios (contábeis, auditorias, verificações e etc.);

>Leis, Decretos,, Portarias, Pareceres, Projetos e etc.;

>Audiências Públicas;

>Balanços Geral;

>Balancetes Mensais;

>Instruções Normativas;

>Entre outros Documentos que serão publicados pelo município;

1.4 - DO GERENCIAMENTO DAS PUBLICAÇÕES:

a) - O Setor ou departamento e/ou interessado em realizar publicação de documentos oficiais, deverá solicitar junto aos responsáveis cadastrados e/ou ao chefe do setor;

b) - No caso de Jornais contratados pelo município, o interessado deverá seguir o regimento do Jornal, descrito no contrato de prestação de serviços junto ao setor de contratos;

c) - Da Mídia (rádio e televisão) os interessados pela publicidade deverá solicitar a seu superior ou ao departamento de comunicação do poder ou compatível;

d) - Do site do poder, este deverá solicitar ao responsável pelo gerenciamento e disponibilizando o material a ser publicado;

e) - No caso de outras publicidades, o interessado deverá solicitar direto ao chefe do setor e/ou ao departamento de comunicação do poder;

1.5 - DAS VEDAÇÕES:

a) - Fica meramente proibido:

>>Publicações de matérias que venha denegrir a imagem do Município;

>>matérias de interesses particulares, não amparadas por legislação específica;

>>Deixar de publicar documentos que tem prazo de publicação;

1.6 - DAS RESPONSABILIDADES:

a) - Os responsáveis por publicações de atos oficiais, deverão receber capacitação sempre que for necessário, e para não publicar atos incorretos ou matéria enganosa;

b) - é de responsabilidade de cada Sistema Interno as publicações do setor;

1.7 - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

a) - É de inteira responsabilidade dos órgãos/entidades, a manutenção de sistemas de segurança que garantam a integridade das informações

na origem, bem como o armazenamento dos certificados digitais, cadastro de usuários e respectivas senhas;

b) - Poderá ser responsabilizado por falhas de segurança que advenham de mau uso do sistema de envio de documentos oficiais e-Dofs pelos usuários dos órgãos/entidades, por negligência com a segurança da informação ou por qualquer prática delituosa.

c) - É de responsabilidade da Imprensa Oficial dos Municípios em manter o sigilo dos dados pessoais dos usuários do sistema, das chaves lógicas dos certificados digitais e do algoritmo de criptografia, das matérias enviadas quanto à integridade, fidelidade, confidencialidade e disponibilidade.

e) - A tentativa de utilização de login ou senha de usuários cadastrada por pessoas não identificadas ou a tentativa de quebrar a segurança para acessar o sistema de envio de documentos oficiais, ocasionará na punição, administrativa e/ou criminal;

2.0 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

2.1 - 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;

2.2 - O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE do poder correspondente;

2.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

2.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

2.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Interna Municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe do poder correspondente com indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis na forma do estatuto dos Servidores Públicos de Paranatinga;

2.6 - O chefe do poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

I) - As Unidades Internas do Sistema de Controle Interno dos Poderes que descumprirem com esta Instrução Normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

II) - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

III) Os servidores que trabalham na elaboração dos documentos são considerados responsáveis pela publicação dos mesmos, juntamente com o responsável pela unidade executora e poderão responder junto aos órgãos competentes por eventuais falhas ou atrasos.

IV) - As publicações deverão seguir o que determina a legislação específica para cada caso em conjunto com o que determinam as decisões impostas pelo tribunal de Contas do Estado;

V) - É parte integrante desta Instrução Normativa o seguinte anexo;

>Anexo I - Anexo de Verificações de Controle Interno (Check-List);

VI) É de responsabilidade dos "Responsáveis setoriais" de Controle Interno do Sistema de Comunicação Social e aos todos os envolvidos a fiscalização e verificação do cumprimento e aplicação das normas estipuladas nesta Instrução Normativa, sob o apoio da UCCI - Unidade Central de Controle Interno;

VII) - Qualquer dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Sistema de Comunicação Social e ou junto ao Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranatinga – MT, 12 de Dezembro de 2011.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA

Controlador Interno

LUVERLAN PEREIRA NETTO

Secretário Municipal de Administração

GERALDO BORGES DE OLIVEIRA

Diretor de Departamento de Expediente,
Cerimonial e Comunicação

Publicado por:

Rosemar Antonio Rocha

Código Identificador:E204EA1D

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE INSTRUÇÃO NORMATIVA STI 001/2011-001

DECRETO Nº 00742/2011

“Aprova a Instrução Normativa STI Nº. 001/2011 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e das outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa STI Nº 001/2011 na versão 001 em anexo, que Estabelece normas e procedimentos para desempenho e responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal Paranatinga - MT.

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

Gabinete do Prefeito em 12 de Dezembro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº. 001/2011-001

Versão: 001

Aprovada em: 12/12/2011

Unidade Responsável: DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO E INFORMATICA

Ato de Aprovação: Decreto 00742/2011

I - FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para desempenho e responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal Paranatinga - MT.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a toda a estrutura das organizações da Administração Direta e Indireta dos Órgãos Públicos do Município de Paranatinga - MT

III - CONCEITOS

1 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI:

É a área de conhecimento responsável por criar, administrar e manter a gestão da informação através de dispositivos e equipamentos para acesso, operação e armazenamento dos dados, de forma a gerar informações para tomada de decisão.

2 - SOFTWARE:

Software, logiciário ou suporte lógico é uma sequência de instruções a serem seguidas e/ou executadas, na manipulação, redirecionamento ou modificação de um dado/informação ou acontecimento. Software também é o nome dado ao comportamento exibido por essa sequência de instruções quando executada em um computador ou máquina semelhante além de um produto desenvolvido pela Engenharia de software, e inclui não só o programa de computador propriamente dito, mas também manuais e especificações. Para fins contábeis e financeiros, o Software é considerado um bem de capital.

3.HARDWARE:

É a parte física do computador, ou seja, é o conjunto de componentes eletrônicos, circuitos integrados e placas, que se comunicam através de barramentos. Em complemento ao hardware, o software é a parte lógica, ou seja, o conjunto de instruções e dados processado pelos circuitos eletrônicos do hardware. Toda interação dos usuários de computadores modernos é realizada através do software, que é a camada, colocada sobre o hardware, que transforma o computador em algo útil para o ser humano. Além de todos os componentes de

hardware, o computador também precisa de um software chamado Sistema Operacional. O Sistema Operacional torna o computador utilizável. Ele é o responsável por gerenciar os dispositivos de hardware do computador (como memória, unidade de disco rígido, unidade de CD) e oferecer o suporte para os outros programas funcionarem (como Word, Excel etc).

4. SISTEMA OPERACIONAL:

É um programa ou um conjunto de programas cuja função é gerenciar os recursos do sistema (definir qual programa recebe atenção do processador, gerenciar memória, criar um sistema de arquivos, etc.), além de fornecer uma interface entre o computador e o usuário. É o primeiro programa que a máquina executa no momento em que é ligada (num processo chamado de bootstrapping) e, a partir de então, não deixa de funcionar até que o computador seja desligado. O sistema operacional rege sua execução com a de outros programas, como se estivesse vigiando, controlando e orquestrando todo o processo computacional, Exemplos: Windows, Linux e Mac OS X. e outros.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

>>Constituição Federal de 1988;

>>Lei 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

>>Lei 00353/2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranatinga - MT;

>>Decreto Municipal nº 00347/2008 de 11 de janeiro de 2008 - Regulamenta a aplicação da lei do Controle Interno e cria os sistemas administrativos de Controle Interno do departamento;

>>Lei 024/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranatinga - MT;

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização; Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPP - Sistema de Saúde Pública, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - DA SEGURANÇA FÍSICA E LÓGICA DOS EQUIPAMENTOS:

1.1.1) Todos os usuários de recursos computacionais da Administração Pública Municipal de Paranatinga - MT.

Dos Recursos Gerais:

1.1.2) - Recursos Computacionais: São os equipamentos, as instalações ou banco de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, tais como:

a) Computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;

b) Impressoras, Plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;

c) Redes de computadores e de transmissão de dados;

d) Banco de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;

e) Leitoras de códigos de barra, Scanners, equipamentos digitalizadores e afins;

f) Manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;

g) Patch Panel, Switches, Hubs e outros equipamentos de rede;

h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;

i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

1.1.2) Usuário: É todo servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional da rede pública municipal.

2.1) DAS OBRIGAÇÕES E PERMISSÕES DOS USUÁRIOS:

2.1.1) Das Contas de Acesso:

2.1.1.1 - Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico, Internet da rede corporativa do Município, software, aplicativos e pastas em geral, o usuário deverá solicitar com antecedência (comando interno), via Secretário da pasta, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;

2.1.1.2 - Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

2.1.1.3 - Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da TI.

2.1.1.4 - Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores da administração pública municipal sem o conhecimento da Secretaria Municipal e/ou Diretor de TI;

2.1.1.5 - Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar, permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados na administração pública municipal;

2.1.1.6 - Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos da administração pública municipal sem autorização prévia do Secretário(a) Municipal e/ou Suporte Técnico da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;

2.1.1.7 - Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do secretário da pasta, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;

2.1.1.8 - Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares;

2.1.1.9 - Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

2.1.1.10 - O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

2.1.1.11 - Fica expressamente proibido o uso de mídia removível (pen-drive, câmeras digitais, mp3, mp4, etc.) sem comunicar o departamento Tecnologia da Informação.

3.0 - Dos Programas e Softwares:

3.1.1 - Os usuários não poderão instalar ou fazer upgrade de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação do secretário da pasta;

3.1.2 - Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos bem como armazenar tais arquivos no servidor ou na estação de trabalho que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor;

3.1.3 - De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao departamento de Tecnologia da Informação TI;

3.1.4 - Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: rádios on-line, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

4.0 - Do Ambiente de Rede:

4.1.1 - O departamento de TI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios. Qualquer alteração ou criação de um ponto novo deverá ser comunicado num tempo hábil;

4.1.2 - É expressamente proibido do uso de meios ilícitos de acesso aos computadores, sistemas e arquivos do ambiente de rede computacional municipal.

4.1.3 - É proibido o acesso remoto aos computadores da rede pública municipal sem o conhecimento ou consentimento do usuário, salvo se autorizada pelo secretário da pasta ou responsável pela TI;

4.1.4 - Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

4.1.5 - Ficarão proibidos tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

4.2 - Do Correio Eletrônico (E-Mail):

4.2.1 - O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários e/ou e-mail pessoal com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco frequentes, fica proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede pública municipal através de contas de e-mails particulares, e ou somente com consentimento da TI, (quando houver) as contas de e-mails serão disponibilizadas pelo departamento de TI e/ou pela secretaria competente, mediante solicitação do secretário da pasta (apos a padronização será expressamente proibido a utilização de e-mail particulares);

4.2.2 - Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

4.2.3 - Ficarão proibidos utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-Mail;

4.2.4 - Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

4.2.5 - O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

4.3 - Da Internet:

4.3.1 - O uso da Internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação;

4.3.2 - Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

4.3.3 - Ficarão expressamente proibidos visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores,

vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

4.3.4 - Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;

4.3.5 - Ficarão proibidos a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Orkut, Gattag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;

4.3.6 - Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-Peer para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, iMesh, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella e outros;

4.3.7 - Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização do secretário da pasta e/ou Suporte Técnico da Tecnologia da Informação;

4.3.8 - Ficarão vedados o download de arquivos de qualquer natureza baseados na tecnologia Voip (skype) salvo se for conteúdo referente ao seu trabalho.

4.3.9 - Ficarão expressamente proibidos utilizar ferramentas que burlam a segurança para usufruir serviços que não lhes são concebidos;

4.3.10 - Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

4.4 - Do Armazenamento de Documentos e Informações:

4.4.1 - O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal;

4.4.2 - Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria;

4.4.3 - O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

4.4.4 - O diretório C: não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo. Músicas, fotos, vídeos ou imagens também não serão permitidos;

4.4.5 - Os documentos e informações gerados pelos usuários referentes às rotinas de trabalho, no que diz respeito a: alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

4.4.6 - Os arquivos do diretório C: poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.

5.1 - DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:

5.1.1 - Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

5.1.2 - Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à seu superior imediato, ao controle interno e/ou Suporte Técnico.

5.1.3 - A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens da administração pública municipal, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;

5.1.4 - No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis;

5.1.5 - Entretanto, os administradores de rede da Administração e/ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Município sempre que isso for necessário para backup ou diagnóstico de problema nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas;

5.1.6 - Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o

departamento de Tecnologia da Informação fará imediatamente o bloqueio temporário da conta de acesso e comunicará o superior imediato o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos;

5.1.7 - A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo superior imediato da pasta.

5.1.8 - Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigada a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

I) - As unidades que infringirem esta instrução normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.

II) - Os casos omissos serão analisados e decididos pela TI - Tecnologia da Informação e ao secretário municipal da pasta;

III) - É parte integrante desta Instrução Normativa o seguinte Anexo:

> Anexo I - Anexo de Verificações de Controle Interno (Check-List);

IV) - É de responsabilidade dos "Responsáveis Setoriais" de Controle Interno do Sistema de Tecnologia da Informação STI e ao Poder Público, a fiscalização e verificação do cumprimento e aplicação das normas estipuladas nesta Instrução Normativa, sob o apoio da UCCI - Unidade Central de Controle Interno;

VI) - Qualquer dúvida gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Sistema de Tecnologia da Informação STI e/a Unidade Central Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranatinga – MT, 12 de Dezembro de 2011.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA

Controlador Interno

LUVERLAN PEREIRA NETTO

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rosemar Antonio Rocha

Código Identificador:FB21CBFB

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 633 2011 CRIA FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA

DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.

Cria o Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Pedra Preta - FEPGMPP, na forma que especifica e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito do Município de Pedra Preta – MT, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. O FEPGMPP tem por finalidade suprir a Procuradoria Geral do Município com os recursos financeiros necessários para fazer face às despesas com:

I - fomento para arrecadação da dívida ativa, até o limite de 5% (cinco por cento);

II - aprimoramento profissional do Procurador do Município de Pedra Preta e do Assessor Jurídico em efetivo exercício, inclusive com auxílio financeiro para participação em cursos e congressos de

interesse do Município de Pedra Preta até o limite de 10% (dez por cento);

III - prêmio mensal por atividade jurídica, a título de honorários de sucumbência, ao Procurador do Município e Assessor Jurídico em efetivo exercício, até o limite de 85% (oitenta e cinco por cento);

Parágrafo Único – O prêmio mensal mencionado no inciso III será dividido na proporção de 50% (cinquenta por cento) para o Procurador Geral e Assessor Jurídico.

Art. 2º. Constituem receitas do FEPGMPP:

I - receita de honorários decorrentes da sucumbência concedida em procedimentos judiciais e administrativos no valor de 10% (dez por cento) sobre cada processo;

II - o produto da remuneração das aplicações financeiras do próprio Fundo;

III - taxas de inscrição em cursos, seminários, conferências e outros eventos culturais patrocinados pela Procuradoria Geral do Município;

IV - auxílios, subvenções, doações, legados e contribuições de pessoas físicas e jurídicas de direito privado ou público;

Parágrafo único. As receitas do FEPGMPP não integram o percentual da receita municipal destinado à Procuradoria Geral do Município previsto na lei orçamentária anual.

Art. 3º. A gestão do FEPGMPP compete ao Procurador-Geral do Município de Pedra Preta.

Art. 4º. Os recursos do FEPGMPP serão recolhidos em conta especial de estabelecimento da rede bancária.

Parágrafo único. Os recursos a que se refere o presente artigo serão depositados mês a mês pela Secretaria de Finanças do Município de Pedra Preta e pelas respectivas Escrivanias do Foro competente para o julgamento das ações, ou pelo procurador beneficiário dos respectivos alvarás judiciais.

Art. 5º. Aplica-se à administração financeira do Fundo, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Código de Contabilidade e na legislação pertinente a contratos e licitações, bem como as normas e instruções baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 6º. O FEPGMPP será dotado de autonomia de gestão com escrituração contábil feita pela Secretaria de Finanças e Contabilidade da Prefeitura Municipal de Pedra Preta.

Art. 7º. Ficam convalidados os valores percebidos pelo ocupante de cargo na Procuradoria Geral do Município e Assessor Jurídico de Pedra Preta anteriormente à edição da presente lei, a título de honorários advocatícios de sucumbência.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCIONILIO CORTE SOUZA

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação no lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES

Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:9C1B907C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 634 2011 CONTRATAÇÃO PARA HOSPITAL

DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

Altera anexo Único da Lei nº 501/2007 de 07 de Agosto de 2007, e dá outras providências.

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito do Município de Pedra Preta – MT, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterado o anexo Único da Lei Municipal nº 501/2007 de 07 de Agosto de 2007, referente à composição da remuneração de cargos para admissão de pessoal do Hospital Municipal, que passa a vigorar a partir desta data.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA AOS VINTE E TRES DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e Publicada
Por afixação no lugar Público de costume
Na data supra.

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:8CA637EA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 635 2011 CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DENGUE**

DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a autorização legislativa para contratação de pessoal em caráter excepcional, temporário e emergencial, para realização de ações do plano de combate ao mosquito da dengue, e dá outras providências.

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, excepcionalmente e por tempo determinado, sem Concurso Público, até o número de 50 (cinquenta) pessoas, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, para atender necessidade temporária de interesse público, em conformidade com a Lei Municipal nº. 075/1998, de 23 de março de 1998.

§1º - A contratação, em caráter emergencial, decorre da necessidade de mais servidores para atender aos Programas Governamentais, que exigem seja adotada vigilância permanente no controle do mosquito transmissor da Dengue.

§2º - Para efeitos do artigo 263 e 264, inciso I da lei Municipal nº. 075/1998, a falta dos profissionais referidos no §1º, no Quadro de Pessoal efetivo do Poder Executivo, é considerada situação de emergência e de excepcional interesse público.

§3 - As contratações previstas no caput deste artigo são pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja necessidade.

Art. 2º - Os servidores referidos no artigo 1º deverão atender diretamente as atividades de Controle da Dengue do Município de Pedra Preta.

Art. 3º - Os contratados perceberão, individualmente, a quantia mensal de R\$545,00 (Quinhentos e quarenta e cinco reais), e executarão a jornada de 08 (oito) horas diárias, estando sujeitos,

ademais, ao previsto na Legislação Municipal 075/1998 de 23 de março de 1998.

Art. 4º - Os requisitos para a posse no cargo são os estabelecidos dentro da Legislação Municipal.

Art. 5º - As despesas decorrentes da contratação, elaboração e execução dos serviços a serem desenvolvidos por força desta Lei correrão por conta da

Prefeitura Municipal de Pedra Preta, conforme dotações orçamentárias existentes e consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**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

Registrada nesta Secretaria e Publicada
Por afixação no lugar Público de costume
Na data supra.

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:B9981941

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 636 2011 - FORNECIMENTO DE CASCALHO**

DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

“Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal para fornecimento de cascalho à população de baixa renda, produtores rurais e assentados do município de Pedra Preta, e dá outras providências”.

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por lei, submete à apreciação do legislativo municipal o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fornecer cascalho destinado a atender as necessidades de infra-estrutura da população de baixa renda, de produtores rurais e assentados do município de Pedra Preta.

Art. 2º - Os proprietários rurais e assentados que fornecerem o cascalho para consertos das estradas vicinais municipais, caso haja interesse, poderão ter o produto colocado na sua estrada de acesso até a sua sede, através de maquinário fornecido pelo Município.

Parágrafo Único - Ficará estipulado pelo Município a cobrança de uma taxa mínima para custear o transporte e colocação do produto para os demais beneficiados não inclusos no caput deste artigo.

Art. 3º - Esta Lei será devidamente regulamentada através de Decreto a ser promulgado pelo Chefe do Executivo em um prazo de 30 (trinta) dias da data da promulgação.

Art. 4º - As despesas inerentes à essa Lei estão previstas junto a dotação orçamentária prevista na lei de orçamento municipal;

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA MT
AOS DEZ DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2011.**

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e Publicada
Por afixação no lugar Público de costume
Na data supra.

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:507B8883

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 059 2011 - ALTERA O CONSELHO FUNDEB

DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a alteração dos Membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 2º da Lei Municipal nº 489/2007, de 21 de março de 2.007.

CONSIDERANDO a necessidade de substituição de vários membros do Conselho Municipal anterior;

DECRETA:

ART. 1º - Ficam nomeados os Membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB do Município de Pedra Preta – MT, cujo mandato será 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, conforme abaixo descrito:

I REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

Titular: **Maria Eliete Leão Arruda**

Suplente: **Arlete Silva Santos**

II REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS

Titular: **Neura Barbosa Carrijo Rodrigues**

Suplente: **Iranice Santana Cardoso**

III REPRESENTANTES DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Titular: **Marcilene Costa Conceição Contó**

Suplente: **Lucinete Aparecida Pardinho Gonçalves**

IV REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

Titular: **Raika Pereira dos Santos**

Eliene Baleeiro Bonadio

Suplentes: **Deraldina dos Santos Alves**

Eva Maria Soares

V REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

Titular: **Maria Vera Silva**

Carla Aparecida Rio

Suplentes: **Amanda Machado de Melo**

Jorge Luis dos Santos

VI REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR

Titular: **Lindinalva Avelino dos Anjos**

Suplente: **Francisca Luciene de Souza Konno**

VII REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Titular: **Jorge Martins Arruda**

Suplente: **Roseli do Carmo Dias**

VII REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Titular: **Lucineide Alves**

Suplente: **Maria Rita da Cunha**

ART. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação no lugar público de costume na data supra.

HERNANE CARNEIRO GOMES

Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:1E96E01D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 059 2011 - ALTERA O CONSELHO FUNDEB

DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a alteração dos Membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o artigo 2º da Lei Municipal nº 489/2007, de 21 de março de 2.007.

CONSIDERANDO a necessidade de substituição de vários membros do Conselho Municipal anterior;

DECRETA:

ART. 1º - Ficam nomeados os Membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB do Município de Pedra Preta – MT, cujo mandato será 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, conforme abaixo descrito:

I REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

Titular: **Maria Eliete Leão Arruda**

Suplente: **Arlete Silva Santos**

II REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS

Titular: **Neura Barbosa Carrijo Rodrigues**

Suplente: **Iranice Santana Cardoso**

III REPRESENTANTES DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Titular: **Lucinete Aparecida Pardinho Gonçalves**

Suplente: **Sandra Bandeira de Góes**

IV REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

Titular: **Raika Pereira dos Santos**

Eliene Baleeiro Bonadio

Suplentes: **Deraldina dos Santos Alves**

Eva Maria Soares

V REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA

Titular: **Marina Vera Silva**

Carla Aparecida Rio

Suplentes: **Amanda Machado de Melo**

Jorge Luis dos Santos

VI REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELARTitular: **Lindinalva Avelino dos Anjos**Suplente: **Francisca Luciene de Souza Konno****VII REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**Titular: **George Martins Arruda**Suplente: **Paula Cristiane Moraes Pereira****VII REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**Titular: **Lucineide Alves**Suplente: **Maria Rita da Cunha****ART. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.****MARCIONIL CORTE SOUZA**

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação no lugar público de costume na data supra.

HERNANE CARNEIRO GOMES

Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:

Paula Cristiane Moraes Pereira

Código Identificador:C7D3E383**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 036/2011.**

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE RECUPERAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA (TAPA BURACO) E REPAROS EM MEIO FIO E SARJETAS DE DIVERSAS RUAS NO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA - MT. **DO PREÇO:** o valor global R\$ 13.692,49. **DO PAGAMENTO:** deverá ser efetuado Até noventa dias após assinatura do Contrato. **CONTRATO Nº 036/2011. DATA:** 05/12/2011. **ASSINTES:** ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO - LTDA, contratado. Prefeitura Municipal de Planalto da Serra – Contratante.

Publicado por:

Deliana Silva

Código Identificador:1EA07E93**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ****GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 019/2011****CONVOCAÇÃO**

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Poconé-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que, **CONVOCA**, os classificados para o cargo abaixo relacionado (**Concurso Público 001/2010**), para se apresentarem ao Setor de Recursos Humanos do dia 08 de Dezembro até o dia 20 de Janeiro de 2012, munidos com os itens estabelecidos na Portaria 063/2010, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art.37, II, com sua Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998:

018 018-Técnico de Vigilância Sanitária

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.
03	01819	ODINEY DE MORAIS	14/06/1979

019 019-Técnico em Enfermagem			
CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.
37	01923	EDNA BARBOSA DA SILVA	05/10/1973
38	0768	MARILCE TEREZINHA DE BARROS	20/07/1975
39	0248	VIVIAN THAIS TIECHER	01/03/1977

020 020-Técnico em Enfermagem-Distr. Cangas			
CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.
03	01299	FRANCILENE GERMANA DA CONCEICAO	28/09/1971

022 022-Técnico de Higiene Dental			
CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.
03	0143	OIRES LUZIA DE SOUZA	12/12/196

009 009-Digitador			
CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.
05	02142	NANDERSON JUSTINO DA SILVA	28/06/1991

Ficam os convocados advertidos que o não comparecimento na data acima estipulada, acarretará em renúncia ao direito do concurso.

Poconé - MT, 07 de Dezembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Crislaine do C. Felix da Silva

Código Identificador:A87BDB73**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 086/2011**

DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE PATRIMÔNIO, DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 45, inciso IV da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica Aprovado a Instrução Normativa Sistema Patrimônio (SSG 01) Nº 01/2011 da Unidade de Coordenação do Controle Interno, que dispõe sobre os procedimentos gerais do Departamento de Patrimônio, desta Prefeitura Municipal de Poconé.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 02 de Dezembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:

Crislaine do C. Felix da Silva

Código Identificador:2B3DD6C**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 087/2011**

DISPÕE SOBRE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, BEM COMO O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA, DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 45, inciso IV da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica Aprovado a Instrução Normativa (SCI 02 À 06) Nº 01/2011 da Unidade de Coordenação do Controle Interno, que visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna bem como o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, para definir os procedimentos utilizados pelo controle interno, responsabilidade e atuação, desta Prefeitura Municipal de Poconé.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 02 de Dezembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

**INSTRUÇÃO NORMATIVA
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SCI 02 A 06 Nº 01/2011**

Versão: 02

Aprovação 02/12/2011

Ato de Aprovação: Decreto 087/2011

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

Estabelece normas para a Elaboração das Instrução Normativa para a Realização de Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especiais, Emissão de Parecer Conclusivo sobre Contas Anuais, Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado, Atendimento as Equipes de Controle Externo e Exercício das demais atribuições específicas da Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Poconé/MT.

O Auditor Interno, chefe do Sistema de Controle Interno Municipal, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.521 de 9 de Julho de 2009 e suas alterações, bem como determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para realização de Instruções Normativas,

Resolve, baixar a seguinte Instrução Normativa:

I- FINALIDADE

Visa Estabelecer o Manual de Auditoria Interna bem como o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, definir os procedimentos utilizados pelo controle interno, responsabilidade e atuação.

A responsabilidade dos setores auditados perante o Controle Interno, e a responsabilidade do Chefe do Executivo, quando informado acerca de irregularidades ou ilegalidades.

II- ABRANGENCIA

Esta instrução abrange todos as Secretarias do Município de Pocone, bem como todas as organizações que recebem auxílio financeiro da Prefeitura Municipal

III- CONCEITOS

A Auditoria Interna consiste no procedimento de avaliação independente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e Legislativo do Município, com o fim de medir e avaliar a eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática, no âmbito das organizações, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseado nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Municipal 1.521/2009 – que redefine e unifica o Controle Interno do Município.

Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – que determina a implantação do Manual e Instruções Normativas nos Municípios.

V- RESPONSABILIDADES

Cabe ao Controle Interno:

I- Elaborar o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, como metodologia de trabalho a ser adotada;

II- Elaborar o plano anual de Auditoria Interna, a ser aprovado pelo Chefe do Sistema de Controle Interno, definindo os projetos de auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controles adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta;

III- Executar o Plano Anual de Auditoria Interna – expedindo relatório com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

IV- manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Chefe do Executivo, sobre as medidas adotadas em relação as recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria;

V- Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedido e sobre as recomendações para aprimoramento do controle interno;

VI- proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

VII- Proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VIII- Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos.

IX - manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitação;

X- propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XI- manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Chefe do Sistema de Controle Interno, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Cabe a Unidade Auditada

I- Fornecer todas as informações solicitadas pelo Chefe do Sistema de Controle Interno e técnicos do controle interno;

II- Disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados a execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III- Cumprir as recomendações e as ações necessárias a correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em relatório de auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Cabe ao chefe do poder executivo

I- Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento as recomendações apresentadas pelo chefe do sistema de controle interno;

II- Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III- Apoiar as ações do Controle Interno nas operações, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI- PROCEDIMENTOS

O reporte de informações e documentos técnicos emitidos pelo Controle Interno, no exercício de suas funções, deverão observar os seguintes padrões:

- *Alerta Inicial;
- *Alerta ao Responsável pelo Órgão;
- *Comunicação ao Chefe do Executivo;
- *Comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato-Grosso;
- *Relatório de Auditoria Interna e parecer técnico;
- *Relatório de Controle Interno sobre as contas anuais;
- *Recomendações para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo;
- *Parecer sobre: Contratos, Admissão e Demissão de Funcionários.

O alerta Inicial, é o documento técnico emitido em cumprimento a Lei Municipal 1.521/2009 para formalização de recomendações e sugestões, solicitação de remessa de informações e alerta sobre a necessidade de cumprimento da Legislação, das normas de Controle Interno e dos prazos estabelecidos na agenda de obrigações;

O alerta ao responsável pelo órgão, é o documento elaborado pela CSCI, com o objetivo de informar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para que seja tomada as providências;

A Comunicação ao Chefe do Executivo, é o documento emitido como o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providencia, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade;

A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, é o documento emitido pelo Chefe do Sistema de Controle Interno, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas, juntamente com documentos comprobatórios das irregularidades, conforme Instrução Normativa do próprio Tribunal;

A recomendação para Instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo, é o documento técnico emitido ao Chefe do Executivo, com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

A Unidade de Controle Interno, é responsável pela Execução e Controle das Atividades de Auditoria, e as unidades a serem auditadas são todos os órgãos setoriais e agentes públicos da administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

A Auditoria Interna Consiste no procedimento de avaliação independente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade, realizando a análise e verificação sistemática no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseadas nos princípios da Legalidade, Legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A auditoria Interna será executada pelo Chefe do Sistema de Controle Interno, auxiliado pelos demais servidores lotados no Controle Interno, através de projetos de auditoria planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, estabelecidos através do PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, a exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

No desempenho das atividades de auditoria interna, os técnicos lotados no Controle Interno passam a agir como **Auditores** e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.

Os trabalhos de Auditoria serão dirigidos pelo Chefe do Sistema de Controle Interno.

Os procedimentos de Auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

Os Trabalhos de Auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço. Anexo II.

Tipos de Auditoria

O Chefe do Sistema de Controle Interno, através do Controle interno, adotará na execução da auditoria Interna os seguintes tipos de Projetos de Auditoria:

I- Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): Preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das Instruções Normativas que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “*in loco*”.

II- Projeto de Auditorias Regulares (PAR): exames feito pelo critério de Prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de Controle Interno adotados pelos órgãos setoriais, para cumprimento de obrigações institucionais e legais.

III- Projeto de Auditorias Especiais (PAE): exames necessários devido a ocorrências imprevistas e anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações;

IV- Solicitações Administrativas (SAD): Serviços prestados a administração para atender as solicitações específicas;

V- Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de Auditoria anteriores.

A ação do chefe do sistema de controle interno e dos agentes de Auditoria Interna, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I- Independência;
- II- Soberania na Aplicação de Técnicas;
- III- Imparcialidade;
- IV- Objetividade;
- V- Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional;
- VI- Cautela e Zelo Profissional;
- VII- Comportamento Ético.

Os servidores do Controle Interno, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definitivo em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- I- dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- II- relatório gerenciais elaborados pela própria unidade;
- III- relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV- documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V- o que couber, em consonância com os objetivos da Auditoria.

Quando houver limitação à ação do chefe do sistema de controle interno ou dos agentes de auditoria interna, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providencias necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Os projetos de Auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S), conforme modelo em anexo.

No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem em prejuízo ao erário, deve ser instaurado Projeto de Auditoria Especial (PAE), mediante comunicação ao Chefe do Poder Executivo, ou gestor responsável no caso de Autarquia.

Na conclusão dos trabalhos, o Chefe do Sistema de Controle Interno, deverá proceder ao relatório final apontando as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Relatórios e Prazos

Deverá ser emitido pelo Chefe de Controle Interno o Relatório de Auditoria (Anexo) e o respectivo parecer, para encaminhamento a unidade auditada, através do Chefe do Executivo ou Gestor responsável no caso de Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Chefe do Sistema de Controle Interno deverá emitir o relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia a unidade auditada.

Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao titular da unidade auditada através do Chefe do Executivo.

Os documentos e informações acessados pela Auditoria Interna na realização dos trabalhos de Auditoria serão tratados de maneira confidencial.

Os relatórios somente serão encaminhados para o Chefe do Executivo e para as áreas responsáveis pela atividade auditada e/ou envolvidas na tomada de providências em relação às recomendações emitidas.

A unidade auditada tem o **prazo de 10 (Dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

O prazo pode ser prorrogado uma **única vez, por mais 10 (Dez) dias corridos**, se for apresentado ao Chefe do Sistema de Controle Interno justificativa fundamentada.

A prorrogação por prazo superior ao previsto só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Chefe do Sistema de Controle Interno, que em caso da recusa do pedido, deverá justificá-la.

Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo ou Gestor responsável no caso de autarquia, para adoção das medidas cabíveis.

Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

O plano anual de Auditoria Interna é elaborado pelo Chefe do Sistema de Controle Interno auxiliado pelos agentes de Auditoria Interna e submetido à apreciação do Chefe do Executivo.

O plano anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deverá ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

O Plano anual deve conter, ao menos:

- I- identificação do sistema administrativo a ser auditado;
- II- técnicos a serem envolvidos na atividade;
- III- período estimado de execução dos trabalhos;
- IV- Data de Início e Término dos Trabalhos.

A divisão e auditoria interna sob a supervisão do Chefe do Sistema de Controle Interno, será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

O Chefe do Sistema de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna e todas as unidades da administração Direta e Indireta através do decreto de Aprovação a ser publicado no site e mural da Prefeitura Municipal.

Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração de auditorias, o sistema administrativo que:

- I- não foram auditados no exercício anterior;
- II- apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- III- Constem de solicitações encaminhadas ao Sistema de Controle Interno pelo Chefe do Executivo e Secretários;

O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto de Auditorias Regulares (PAR) e Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS) e, na definição de seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

O Controle interno, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancialmente alterações, ou quando houver necessidade.

Cabe ao Titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores;

O Controle Interno não terá nenhuma responsabilidade sobre as operações realizadas pelos setores que descumprirem as orientações de auditoria.

VII- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão analisados pelo Controle Interno do Município de Poconé.

Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Poconé, 02 de Dezembro de 2011

ARLINDO MARCIO MORAIS

Prefeito Municipal de Poconé

ADEMAR VIVAN JUNIOR

Auditor Interno

Anexo I

Procedimentos de Auditoria

1º. Passo: Efetua o plano de Auditoria, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos. Na hipótese de projetos dos Tipos PAE e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no 1º. Passo, desta norma e procede a partir do 5º. Passo.

2º. Passo: Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo;

3º. Passo: O Chefe do Poder Executivo aprecia o Plano Anual de Auditoria;

4º. Passo: Aprova o plano em consonância com os Planos de Trabalho, caso o plano não esteja de acordo com o disposto acima, devolve ao Controle Interno, para ajuste;

5º. Passo: O Controle Interno o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Executivo Municipal.

6º. Passo: Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de Auditoria Interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da Unidade responsável pela área a ser auditada.

7º. Passo: Desenvolve o projeto de Auditoria “in loco” na unidade auditada, analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos;

8º. Passo: Expõe ao Auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis;

9º. Passo: Chefe do Sistema de Controle Interno elabora relatório de Auditoria, em 3 vias, com respectivo parecer, com base nas evidências levantadas;

10º. Passo: Encaminha uma via para conhecimento do Chefe do Executivo, e outra para unidade auditada; Caso, seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ele referentes;

11º. Passo: Arquiva a cópia do Controle Interno em pasta específica;

12º. Passo: A unidade auditada recebe relatório de Auditoria do Controle Interno, através do Chefe do Executivo;

13º. Passo: Emite resposta ao Controle Interno sobre o relatório, no prazo previsto nesta Instrução (10 dias) corridos, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas;

14º. Passo: O Controle Interno verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado, caso não tenha recebido a resposta no prazo regular, informa ao Chefe do Executivo, por escrito para providências cabíveis;

15º. Passo: Analisa as respostas ao recebê-las;

16º. Passo: Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Chefe do Executivo, com cópia para unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17º. Passo: finaliza o Projeto de Auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica.

Anexo II Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO		Nº /2011 UCI
1. TIPO DE TRABALHO	2. DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇO	3. ORIGEM
4. OBJETIVO		
5. EQUIPE TÉCNICA		
REALIZAÇÃO		
6. UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA	7. PERÍODO	8. DIAS ÚTEIS
9. BASE LEGAL: Lei Municipal 1.521/2009		
10. DATA	11. AUTORIZAÇÃO	
__/__/__		

Anexo III

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Relatório de Auditoria	Nº

Em análise efetuada no _____, subordinado funcionalmente à Secretaria _____, encontramos as seguintes irregularidades:

1-
2-
3-

RECOMENDAÇÕES

Para fins de regularizar as situações acima descritas, recomendamos as seguintes providências:

R 1-

R 2-
R 3-

Poconé, _____

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE AUDITADA

CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:4A19AF9F

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 088/2011

DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO NORMATIVA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 45, inciso IV da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica Aprovado a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Licitações (SCL 01 à 06) da Unidade de Coordenação do Controle Interno, que dispõe sobre procedimentos gerais para compras, registro de preços, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, Leilão de bens, bem como solicitação de termo aditivo.

ARTIGO 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 02 de Dezembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES SCL 01 A 06

Versão: 01
Aprovação em: 02/12-2001
Ato de Aprovação: Decreto 088/2011
Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011

Dispõe sobre os procedimentos gerais para compras, sejam através de licitação, registro de preços, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, Leilão de bens, bem como procedimento para solicitação de termo aditivo.

O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, no uso das atribuições legais, e, CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para os procedimentos de compras e licitações.

1. COMPRAS DIRETAS:

Compras diretas são permitidas apenas para produtos de consumo e prestação de serviços, desde que não ultrapassem, no exercício o somatório de R\$ 8.000,00 (Lei n. 8.666/93).

Esclarecemos que são caracterizados materiais de consumo os produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatório. Portanto material de higiene, limpeza, expediente, suprimento de informática etc. são considerados produtos de utilização permanente, sem possibilidade de aquisição por meio de compra direta.

Sendo assim, orientamos para que os órgãos, façam seu planejamento anual, de forma que, seja contemplado todos os itens a serem utilizados durante o ano, para tanto, basta analisar o gasto no exercício anterior e fazer o comparativo.

Quando a Secretaria necessitar adquirir produtos ou serviços através da dispensa por limite de valor, deverá seguir os procedimentos abaixo relacionados:

1.1. Tratando-se de aquisição de produtos:

a) Fazer a requisição do produto preenchendo a guia de solicitação, em anexo;

b) Na guia de Solicitação é obrigatória, o preenchimento de todos os campos, sob pena de responsabilidade, por atraso na aquisição do produto;

c) É obrigatório separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis, equipamentos diversos); ou seja, mesmo que a solicitação seja da mesma secretaria, os pedidos deverão obrigatoriamente, serem separados;

d) As guias de solicitação deverão, ser entregues em três vias, uma que será protocolada e devolvida ao setor requisitante, outra arquivada na pasta da Secretaria dentro do Setor de Compras e outra que deverá permanecer anexa ao processo licitatório; (Quando assim, exigir)

e) Ao setor de compras, fica determinado que só poderá, adquirir o produto da empresa após, expedição da Guia de INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos com a Prefeitura, sem a qual a empresa não poderá fornecer produtos a administração; (Independente do valor de compra).

1.2. Tratando-se de contratação de serviços:

a) Preencher Guia específica, em anexo, para contratações dos serviços, especificando com detalhes os serviços a serem executados;

b) Tratando-se de contratação de serviços, ficará sob a responsabilidade da Secretaria requisitante, realizar a cotação de preço, com no mínimo, três orçamentos, salvo se impossível por limitação do mercado, verificando ainda, se o prestador de serviço, possui Guias de INSS, FGTS e Certidão negativa de débitos com a Prefeitura, além de contrato social com CNPJ e finalidade da empresa compatível com a aquisição da prestação de serviços; Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração para fazer-lo..

Obs. Será impedida de realizar qualquer contrato com a Prefeitura, a empresa que se negar ou não apresentar as Certidões descritas nos itens acima.

NOTA IMPORTANTE QUANTO AOS ORÇAMENTOS:

O orçamento deve ser encarado como uma peça fundamental de todo processo, e isso implica dizer que deve ser bem elaborado, pois caso

contrário prejudicará todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

Sabe-se que no mercado existe resistência em cotar preço, no entanto, isso pode ser facilitado quando na solicitação do orçamento já ser apresentada de forma organizada, uma planilha contemplando: item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item.

Também devem ser prestados todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor, (prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia, etc.), pois isso implica diretamente na qualidade de um bom orçamento.

Quando for observado preços muito diferentes para o mesmo objeto, rever se não existe algum conceito errado, pois não é comum que o mesmo objeto possua diferenças muito discrepantes. **Informar ainda que o município não paga frete.**

1.3. Dos Convênios: Quando as compras forem adquiridas com verbas de convênios, enviar com antecedência para empenhar (devido aos prazos).

1.4. Das justificativas: Toda e qualquer aquisição ou contratação deverá ter uma justificativa bem fundamentada, dizendo o porquê estamos efetuando a compra ou contratação, qual a necessidade e no que será aplicada. Caso não seja, apresentada justificativa, o setor de compras recusará a solicitação, remetendo o caso ao controle interno do município.

1.5.

Dos empenhos: Lembramos que o empenho sempre será prévio a aquisição ou contratação, portanto, os processos deverão ser encaminhados ao departamento de compras antes da aquisição do material.

No caso dos serviços, sempre antes da data do evento. Por exemplo: Passagens, serviço de sonorização para eventos, etc. E para que isso possa acontecer com uma boa organização, lembramos que nada disso é possível sem um bom planejamento das ações.

Nos casos de extrema urgência, entre em contato com o setor de compras, pedindo orientações. Observação: **LEMBRAMOS AINDA QUE EM HIPÓTESE ALGUMA A NOTA FISCAL DEVERÁ SER EMITIDA ANTES DO EMPENHO.**

1.6. Após a emissão do empenho:

A Secretaria deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado no empenho, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal em nome da Prefeitura e sem rasuras.

Depois que receber o material ou serviço, deverá enviar a nota fiscal com o carimbo, data e assinatura do Secretário que solicitou a compra, no verso da mesma, ao Departamento de Contabilidade para Empenho e Execução Orçamentária do Setor financeiro, para efetuar o pagamento.

1.7. Dos prazos para trâmite de processos:

O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias. Portanto, solicitamos que os encaminhamentos sejam realizados com antecedência.

2. DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Para solicitação de realização de Processo Licitatório, emitir uma CI (comunicação Interna) ou memorando endereçado ao Secretário de Administração, Planejamento e Finanças, devidamente assinado pelo Secretário solicitante (Lembrando que somente os Secretários e Chefe

do Poder Executivo, possuem autonomia para Solicitar Processo Licitatório).

A solicitação deverá conter, todas as informações necessárias para a devida execução do processo com a dotação orçamentária e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado, os produtos ou serviços a serem licitados e quantidade de itens.

Esta será analisada pelo Secretário de Administração ou Subsecretário de Administração que autorizará a abertura do processo licitatório. Não esqueça de que o valor de cada item e o valor global do processo deverá ser sempre o valor médio dos orçamentos apresentados. Anexar também os orçamentos efetuados junto ao mercado e todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

3. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

3.1. Orientação processual para Contratação de Pessoa Jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Poconé, quando não precisar de licitação, como segue:

a) Justificar a necessidade do serviço ou material; (Sem este, será impossível a realização do procedimento);

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação – art. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Informar a empresa ou organização que será contratada;

d) Determinar o período da contratação;

e) A Secretaria requisitante deverá providenciar 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

f) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;

g) Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à empresa:

• Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

• Contrato ou estatuto social da empresa ou organização; (Verificar se a finalidade da empresa esta de acordo com o objeto solicitado);

• Certidão Negativa de débitos municipais;

• Certidão Negativa junto ao INSS;

• Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;
Todas estas informações devem ser anexadas ao memorando endereçado a Secretário de Administração, especificamente ao Secretário de Administração, Planejamento e Finanças ou Subsecretário, devidamente assinado pelo Secretário requisitante. Enviar anexo todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

3.2. Orientação processual para Contratação de Pessoa Física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Poconé, quando não precisar de licitação, como segue:

a) Justificar a necessidade do serviço ou material;

b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação – art. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Informar a pessoa física que será contratada (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

d) Determinar o período da contratação;

e) A Secretaria deverá providenciar 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

f) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;

g) Solicitar a seguinte documentação, devidamente autenticada, à pessoa:

• Identificação do responsável pela assinatura do contrato – pessoa que será contratada ou outra pessoa com procuração especial (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e comprovante de que a pessoa esta credenciada a executar o serviço);

• Certidão Negativa de débitos municipais.

Todas estas informações devem acompanhar memorando, endereçado a Secretaria de Administração, especificamente ao Secretário de Administração, Planejamento e Finanças ou Subsecretário, devidamente assinado pelo Secretário requisitante, enviar anexo todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

3.3. Orientação processual para Locação de Imóveis para uso do Município de Poconé, quando necessário for, como segue:

a) Selecionar o imóvel pretendido (ao Selecionar o imóvel, a Secretaria Solicitante deverá, obrigatoriamente, justificar a necessidade daquele imóvel, sem este torna sem efeito o ato processual);

b) Acertar o valor do aluguel e período de locação;

c) Solicitar laudo do Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil ou Engenheiro da Prefeitura Municipal, para constatar que o imóvel não colocará em risco, as atividades desenvolvidas;

d) Solicitar laudo da imobiliária de que o valor esta compatível com o de mercado;

e) Solicitar a cópia da seguinte documentação devidamente autenticada ao proprietário:

Quando o proprietário do Imóvel for:

Pessoa Física:

*

Identificação do responsável pelo imóvel (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

* Certidão Negativa de débitos municipais;

* Escritura do imóvel ou Contrato de Compra e Venda registrado em Cartório de que é proprietário do mesmo;

* Matrícula atualizada do imóvel.

Pessoa Jurídica:

* Identificação do responsável pela organização (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

* Estatuto ou Contrato Social da organização;

* Certidão Negativa de débitos municipais;

* Certidão Negativa junto ao INSS;

* Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

* Escritura do imóvel;

* Matrícula atualizada do imóvel.

Observação: Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

4. TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS:

Para solicitação de realização de Termo Aditivo ao Contrato, emitir CI (Comunicação Interna) Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, assinado pelo Secretário solicitante, com as seguintes informações gerais:

- a)** Justificar a necessidade da realização do aditivo; Juntamente com justificativa do Contratado no caso de obra;
- b)** Determinar o período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;
- c)** Quando houver emissão de Ordem de Serviço, enviar uma cópia;
- d)** Informar o valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- e)** Informar a dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;
- f)** Parecer do Contador Municipal;
- g)** Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado:
 - * Certidão Negativa de débitos municipais;
 - * Certidão Negativa junto ao INSS; (no caso de pessoa jurídica);
 - * Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS. (Pessoa Jurídica);

Observação: Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

Lembrando que, só poderá ser aditivado o contrato que prever no edital de licitação o termo aditivo assim, como no primeiro contrato.

A realização do Termo aditivo deverá, ocorrer antes do término do contrato anterior, e devidamente publicado no Diário Oficial (AMM) e Site da Prefeitura Municipal, caso seja recurso federal deverá ser publicado no site da União.

Ficará proibido o envio do contrato para assinatura, devendo o mesmo ser assinado nas dependências da Prefeitura Municipal. Deverá ainda, quando a assinatura por procurador, procuração autenticada em cartório que ficará afixado no contrato.

Fica ainda criado a figura contratual de gestor de contratos, onde o setor responsável pela realização do Contrato nomear em clausula 01(um) funcionário para acompanhar e avaliar a execução do mesmo, devendo este ao final do contrato apresentar relatório.

Quando o contrato dispuser de pessoa técnica habilitada como no caso de obras, o funcionário (gestor) poderá requisitar da Prefeitura Municipal técnico habilitado para auxiliar nos procedimentos de execução contratual.

5. PROCEDIMENTO PARA O LEILÃO

Abertura de processo administrativo para avaliação dos bens inservíveis para a Administração, consoante informações do Inventário físico-financeiro.

Nomear Comissão para proceder a avaliação dos bens inservíveis para a Administração.
Nomeia-se um leiloeiro oficial e elabora o edital do Leilão;

Publica-se o aviso do leilão no mínimo uma única vez no DOE (Diário Oficial do Estado) e em jornal de grande circulação com prazo entre a última publicação e a realização do leilão de no mínimo 15 (quinze) dias (inciso III do § 2º do artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/93).

Proceder o leilão conforme edital;

Fazer ata da realização do leilão;

Comprovar as guias de recolhimento dos bens leiloados mediante DAM ou Depósito Bancário;

Fazer termo de entrega dos bens;

Após a entrega dos bens, encaminhar o processo à contabilidade para baixa do bem.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

É oportuno frisar que aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipicado no artigo 1º, XI, do Decreto - Lei nº 201/1967.

Se não bastasse isto, a Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do artigo 37 da Carta Magna.

Senhores Secretários, façam o planejamento anual, para realização dos processos licitatórios no início do ano, pois, assim, evitaremos caso de dispensa por emergência, criados pela própria administração, trazendo, apontamento de irregularidades pelo Tribunal de Contas do Estado com aplicação de multas.

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

Poconé, 02 de Dezembro de 2011.

DIRETOR DE LICITAÇÃO

DIRETOR DE COMPRAS

PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:F990EA0D

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO 25/2011

O Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, da PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 0039/2011, de 17/03/2011 torna público, que o vencedor do **Pregão 25/2011, destinado a Compra de 1 (um) Veículo Zero** foi a Empresa: **ARIEL AUTOMOVEIS VÁRZEA GRANDE LTDA**, CNPJ: **26.793.042/0001-10**

Sendo só o tínhamos para o momento subscrevemo-nos

Atenciosamente,

Poconé-Mt, 12 de dezembro de 2011.

ERASMO PAULO DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:9B6BE32A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 028/2011

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA-MT torna público que fará realizar no dia **19/12/2011 às 09h00min** licitação na modalidade Carta Convite, tendo como local a sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Coronel Belmiro Nogueira da Silva, nº. 300, fone/fax (66) 3466-1252, tendo como objeto a realização de I Festival Cultural Gospel, consistindo em locação de banheiros químicos, locação de grupo gerador, locação de sistema de iluminação, locação de sistema de sonorização, locação de tendas, locação de um palco modelar e segurança. Poderá participar desta licitação todas as pessoas jurídicas compatíveis com o objeto em licitação e que manifestarem interesse em até 24 horas antes da abertura do certame.

Ponte Branca – MT, 12 de dezembro de 2011.

LEILA NOGUEIRA ARAUJO

Pres. da Comissão de Licitação.

Publicado por:

Allana Aparecida Ribeiro Prado

Código Identificador:D26CA652

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 13/2011 CONVÊNIOS

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 23/09/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização para disciplinar e padronizar procedimentos referentes à celebração de Convênios no âmbito do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Convênios do Município.

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Disciplinar e padronizar os procedimentos de celebração de convênios ou instrumentos congêneres, de natureza financeira ou não, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo, ações, projetos ou realização de eventos e, instrui a execução da prestação de contas de auxílios e contribuições junto à municipalidade no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Ponte Branca.

1 - UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria de administração, departamento de Contratos, Convênios e Consórcio, Departamento de Contabilidade, Assessoria Jurídica, e outras unidades envolvidas.

2 - AMPLITUDE

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 - BASE LEGAL:

3.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

I - Lei Federal nº 11.107/2005;

II - Lei Federal nº 8.666/93;

III - Lei Federal nº 4.320/64;

4 - CONCEITOS

4.1 - Convênio: Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal direta ou indireta, e de outro entidades públicas ou organizações particulares, visando à execução de programas de

trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

4.2 - Concedente: Órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;

4.3 - Conveniente: Entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeiras, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactue a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres.

4.4 - Interviente: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

4.5 - Plano de trabalho: Instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, conforme determina esta Instrução;

4.6 - Transferência voluntária: Transferências voluntárias são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração de convênios, contrato de repasse, termos de parceria, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras, ou serviços ou ainda aquisição de bens de interesse comum e coincidente às três esferas do Governo.

4.7 - Contrapartida: é a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a conveniente (Município) aplica na execução do objeto do convênio;

4.8 - Departamento de Convênios – é o departamento responsável por conduzir a execução, o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse celebrados pelo Município, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos planos de trabalho aprovados pelos convenientes e o atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública.

4.9 - Termo aditivo – instrumento que tenha como objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

4.10 - Objeto – o produto final do convênio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades;

4.11 - Valor do convênio – é o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente mais a importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;

4.12 - Prestação de contas - é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio, consórcio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;

4.13 - Cadastro Institucional – instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições.

4.14 - Termo de referência – documento emitido e assinado pelo órgão gestor autorizando a celebração do convênio, com base na análise do plano de trabalho apresentado e com a indicação da dotação orçamentária do convênio.

5 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1 - Os convênios podem ter três origens:

I. Apresentação de emenda ao Orçamento Fiscal da União por deputado federal ou senador.

II. Proposta ou projeto formulado pelo próprio interessado, diretamente. Ao ministério ou à entidade que disponha de recursos aplicáveis ao objeto pretendido.

III. Próprio ministério ou própria entidade que detectam a existência de necessidades ou desejam implementar programas.

5.2 - A execução dos convênios e contratos será feita por meio de inexigibilidade, dispensa ou licitação, nos termos do disposto na Lei 8.666/93.

5.3 - A celebração do convênio será realizado, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital.

5.4 - O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I. Razões que justifiquem a celebração do convênio;

II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;

III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

III. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

IV. Etapas ou fases de execução do objeto;

V. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;

VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;

VII. Cronograma financeiro de desembolso;

VIII. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenientes.

5.5 - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente.

5.6 - A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

5.7 - Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estejam devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

5.8 - O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarada.

5.9 - Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea “a” do inciso II do “caput” do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o “caput” e o § 1º deste artigo, projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle de execução da obra ou instalação.

5.10 - Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico.

5.11 - Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira.

5.12 - Realizar controle preventivo, possibilitando aos responsáveis pela celebração de Convênios a adoção dos procedimentos corretos, contribuindo para que não se cometam falhas e/ou ilegalidades.

5.13 - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

5.14 - A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida à norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

5.15 - A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerão a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado.

5.16 - A descentralização da execução de programa de governo ou ações por meio de convênios somente se efetivará para convenientes que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

5.17 - Cada convênio terá um concedente e um conveniente.

5.18 - Para o mesmo objeto não poderá existir mais de um concedente e um conveniente, salvo nos casos de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes à responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento.

5.19 - É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Dos requisitos para a celebração:

6.1.1 - A celebração do convênio será realizado, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital.

I. No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital.

II. No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital.

6.2 - O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;
- III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IV. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;
- V. Etapas ou fases de execução do objeto;
- VI. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;
- VII. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;
- VIII. Cronograma financeiro de desembolso;
- IX. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenientes.

6.2.1 - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente.

6.2.2 - A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

6.2.3 - Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estejam devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

6.2.4 - Os beneficiários das transferências referidas no item 4.3, quando integrantes da administração pública, de qualquer esfera de governo, deverão incluí-las em seus orçamentos.

6.2.5 - O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados.

6.2.6 - Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea “a” do inciso II do “caput” do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o “caput” e o § 1º deste artigo, projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle de execução da obra ou instalação.

6.2.7 - Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista no item 5.10, conforme o caso.

6.2.8 - O pré-projeto de que trata o item 5.10 desta normativa deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases); o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da contrapartida; e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas, pelo menos trimestrais, permitida a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico, para fins de redução de custos, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente.

6.2.9 - Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira.

6.3 - Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Dados da Instituição;
- II. Histórico da Instituição;
- III. Identificação do Responsável pela Instituição;
- IV. Descrição do Imóvel;
- V. Infra-Estrutura da Instituição;
- VI. Recursos Humanos da Instituição;
- VII. Abrangência do Atendimento da Instituição;
- VIII. Projetos em Execução;
- IX. Despesas Mensais da Instituição;
- X. Fontes de Recursos Financeiros.

6.4 - Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;
- II. Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;
- III. Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;
- IV. Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do conveniente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;
- V. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- VI. Fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do conveniente, conforme alterações exigidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Novo Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;
- VII. Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- VIII. Cópia do CNPJ da Entidade;
- IX. Prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;
- X. Declaração expressa do conveniente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, a nível federal, estadual e municipal;
- XI. Registro do conveniente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;
- XII. Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do conveniente, se houver;
- XIII. Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o conveniente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;
- XIV. Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando e quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;

XV. Comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias;

XVI. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da carteira de identidade do (s) motorista (s) responsável (is) pela condução;

XVII. Procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da Entidade para terceiro;

XVIII. Fotocópia do Contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do conveniente;

XIX. Balanço Contábil do exercício anterior.

6.4.1 - Os documentos mencionados nos incisos VI a XVII, ressalvado o caso de posteriores alterações serão apresentados uma única vez.

6.4.2 - Os documentos que tenham prazo de validade devem ser, constantemente atualizados pelo responsável e encaminhados ao setor responsável pelos convênios do concedente.

6.4.3 - A situação de regularidade do conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita pelo Município aos órgãos correspondentes.

6.5 - Atendidas as exigências previstas no item anterior, o órgão gestor remeterá, ao setor responsável pelo convênio do concedente, o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, o qual elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pelo setor técnico e pela Procuradoria Geral do Município, acompanhados dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

6.6 - Após o parecer jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número sequencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

6.7 - Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que não apresentarem os documentos solicitados no item 5.13, bem como aqueles que:

I. Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;

II. Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pelo concedente;

III. Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;

IV. Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;

V. Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;

VI. Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;

VII. Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

6.7.1 - Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior, a entidade, se tiver outro administrador que não o faltoso, e uma vez comprovada a instauração da devida tomada de contas especial, com imediata inscrição, pela unidade de contabilidade, no cadastro de inadimplência, poderá ser liberada para receber novas transferências, mediante suspensão da inadimplência por ato expresso do ordenador de despesas do órgão concedente.

6.7.2 - O novo dirigente comprovará, semestralmente ao concedente o prosseguimento das ações adotadas, sob pena de retorno à situação de inadimplência.

6.8 - A formalização dos Atos será realizada obedecendo aos seguintes preceitos:

6.8.1 - No preâmbulo dos convênios conterá o número sequencial emitido pelo órgão responsável pelos convênios do concedente, a denominação, o endereço e o número do CNPJ do concedente, do conveniente e, se for o caso, do interveniente, o nome, endereço, o número do CPF, e da Carteira de Identidade dos respectivos responsáveis ou daqueles que estiverem atuando por delegação expressa de competência.

6.8.2 - O convênio conterá, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

I. O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretenda realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

II. A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

III. O prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;

IV. A prerrogativa do Município, exercida pelo concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

V. A classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária do concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta em dinheiro ou serviços;

VI. A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

VII. A obrigatoriedade de o conveniente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

VIII. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

IX. Os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;

X. A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

XI. O compromisso de o conveniente restituir valores ao concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, quando não for executado o objeto da avença, quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas e quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;

XII. A proibição de o conveniente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;

XIII. O compromisso de o conveniente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;

XIV. O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual estejam subordinado o concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XV. A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

XVI. A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

XVII. A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

XVIII. A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos do concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;

XIX. A aplicação, detalhada, dos recursos;

XX. A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

XXI. A obrigatoriedade do conveniente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal, por meio de cartazes, folders, faixas ou outros meios de comunicação, bem como, manter placa afixada em sua sede, constando a parceria existente entre o poder público e o privado.

6.8.3 - No empenhamento global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa deverá ser observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no artigo 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

6.8.4 - Para cumprimento do disposto no item anterior, a cada exercício financeiro deverá ser empenhado o valor previsto para ser transferido no seu decurso.

6.9 - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

I. Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;

II. Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal do concedente, conveniente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta;

III. A alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;

IV. Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V. Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;

VI. Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes à pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;

VII. Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

VIII. O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do conveniente com os recursos referentes ao valor do convênio;

IX. A realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título;

X. A transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;

XI. O saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;

XII. O pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

XIII. O pagamento de despesas com TV a Cabo, seja da instituição ou de particular;

XIV. O pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo conveniente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do conveniente ou de particulares;

XV. Cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;

XVI. Despesas com condomínio e pagamento de sindicatos.

6.9.1 - As vedações previstas nos incisos II e VIII não se aplicam às organizações de direito privado sem finalidade lucrativa, as quais poderão remunerar a conta de convênio somente o pessoal de seu quadro funcional permanente ou aqueles admitidos para atender ao objeto do convênio, quando for o caso.

6.9.2 - Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, se houver, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas.

6.9.3 - Para efeitos do parágrafo anterior, compete ao Ordenador de Despesas do concedente firmar os termos nele mencionados.

6.9.4 - É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com os entes da Federação, com a Administração Pública Direta e Indireta e demais entidades.

6.10 - Assinado o convênio, o órgão concedente dará ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal.

6.11 - Após a assinatura das 03 (três) vias do convênio, será destinada uma via original para o concedente, outra para o conveniente e a última para o setor responsável pelos convênios.

6.12 - Será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, à Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão e a Câmara de Vereadores, cópia(s) do (s)convênio(s) celebrado(s).

6.13 - A alteração dos Convênios será realizada obedecendo aos seguintes preceitos:

6.13.1 - Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

I. Plano de trabalho com justificativa da proposta;

II. Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas;

6.13.2 - É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.

6.13.3 - As alterações referidas no artigo anterior se sujeitam ao registro, pelo concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

6.13.4 - A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento.

6.14 - A publicação dos Convênios será realizada obedecendo aos seguintes preceitos:

6.14.1 - A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, ficam condicionados à publicação do respectivo extrato no Jornal Oficial dos Municípios, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

I. Espécie, número e valor do instrumento;

II. Resumo do objeto do convênio;

III. Nome dos signatários;

IV. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;

V. Prazo de vigência e data da assinatura.

6.15 - Quanto a liberação dos recursos:

6.15.1 - A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária ou cheque em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho.

6.15.2 - A conta bancária vinculada referida no *caput* deverá ser identificada com o nome do conveniente.

6.15.3 - Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo conveniente:

I. Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II. Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores.

6.15.4 - As receitas oriundas dos rendimentos de aplicações na forma dos incisos anteriores não serão contadas como contrapartida devida pelo conveniente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do convênio, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

6.15.5 - É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

6.15.6 - É vedada a realização de transferências voluntárias:

I. Em data posterior à da vigência do convênio;

II. Aos entes da Federação ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, aqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;

III. Com prestações de contas vencidas ou não apresentadas.

6.15.7 - A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.

6.15.8 - Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada.

6.15.9 - A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

I. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública seja, no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;

II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

III. Quando for verificado o descumprimento, pelo conveniente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;

IV. Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

6.15.10 - Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

6.15.11 - Os recursos liberados na forma desta Instrução Normativa se sujeitam a procedimentos de fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

6.15.12 - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

6.15.13 - Nos casos em que o cronograma financeiro não estiver sendo observado pelo concedente, poderão ser feitas liberações de recursos referentes a mais de uma parcela.

6.16 - Da execução do Convênio:

6.16.1 - O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.16.2 - A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Município.

6.16.3 - A função gerencial dos recursos do convênio será exercida, também, pelo conveniente, responsável pela aplicação correta dos recursos.

6.16.4 - Nos casos em que a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade conveniente, mediante processo formal e de acordo com a legislação de regência da matéria, desde que necessários para assegurar a continuidade de programa de governo, ação e projetos.

6.17 - Quanto a rescisão dos Convênios:

6.17.1 - Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

I. A utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;

II. A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;

III. Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;

IV. Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;

V. Não execução do objeto da avença.

6.18 - Quanto a prestação de Contas:

6.18.1 - O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:

6.18.1.1 - O prazo para apresentação da prestação de contas, é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de encerramento do convenio.

6.18.2 - O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados a título de contribuições ou destinados às obras em andamento não poderá ser aplicado na prestação de contas subsequente.

6.18.3 - As prestações de contas de recursos antecipados compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

I. Termo de Conciliação Bancária;

II. Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congêner e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;

III. Demonstração da Execução da receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência; a contrapartida, quando esta for em dinheiro; os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e, os saldos;

IV. Extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso.

V. Cópia do Termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93, quando

se tratar de obras e serviços e, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei 8666/93, quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos;

VI. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;

VII. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas e justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

VIII. Notas de empenho, referentes às parcelas dos recursos recebidos;

IX. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, constando o nome da instituição, endereço e CNPJ; recibos; folha de pagamento, devidamente assinada pelo funcionário e datada; relatórios de resumo de viagem; ordens de tráfego; bilhetes de passagem; guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros;

X. Fotocópias de cheques nominais e individualizados por credores ou ordens bancárias emitidas;

XI. Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado está em conformidade com as especificações nele consignadas, podendo ser instituído carimbo conforme modelo;

XII. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, desde que seja autorizado o pagamento de combustível, mediante apresentação de nota fiscal contendo a placa e a quilometragem do mesmo;

XIII. Recibo de Pagamento Autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos.

6.18.4 - O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas não poderão ter data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única, sob pena de devolução dos recursos.

6.18.5 - Os documentos referentes a Prestação de Contas serão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de controle interno, externo e do conveniente, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

6.18.6 - Nos casos em que o conveniente for organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas ao concedente serão feitas com documentos comprobatórios originais.

6.18.7 - A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

6.18.8 - As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.

6.18.9 - No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o conveniente deverá anexar uma cópia da Lei e de sua publicação na prestação de contas.

6.18.10 - Incumbe ao concedente decidir sobre as regularidades ou não da aplicação dos recursos transferidos.

6.18.11 - A prestação de contas será analisada e avaliada pela unidade técnica que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

I. Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto às autoridades públicas do local de execução do convênio;

II. Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

6.18.12 - Aprovada a prestação de contas, proceder-se-á ao devido registro de aprovação no setor contábil e se fará constar do processo, declaração da unidade técnica a que se refere o item anterior, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

6.18.13 - Posteriormente, a prestação de contas será remetida ao Departamento de Controle Interno, responsável pelo seu arquivamento, juntamente com uma Declaração assinada pelo gestor do convênio.

6.18.14 - Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificará o conveniente para que no prazo máximo de 15 (quinze) apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei.

6.18.15 - O ordenador de despesas ou o órgão responsável pela prestação de contas do concedente suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros, desde que devidamente justificado e notificado, caso se verifique e constate irregularidades ou o não cumprimento desta Instrução Normativa.

6.18.16 - O concedente considerará como não apresentadas as prestação de contas entregues fora do prazo determinado, com documentação incompleta, ou que não oferecerem condições para comprovar a boa e regular aplicação do dinheiro público.

6.19 - Tomada de Contas Especial

6.19.1 - Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas, ou na sua omissão, por determinação do Sistema de Controle Interno do Município ou Tribunal de Contas, quando:

6.19.1.1 - Houver omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação do concedente;

6.19.1.2 - Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- I. Não execução total do objeto pactuado;
- II. Atingir parcial os objetivos avençados;
- III. Desvio de finalidade;
- IV. Impugnação de despesas;
- V. Não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- VI. Não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

6.19.1.3 - Ocorrer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos;

6.19.1.4 - Não houver comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições;

6.19.1.5 - Ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

6.19.2 - A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida à norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

6.19.3 - A não adoções das providências cabíveis no caput deste artigo, no prazo acima determinadas, caracterizarão grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente à imputação das sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade solidária.

6.19.4 - Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

6.19.4.1 - No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, deverá ser dada baixa no registro de inadimplência e:

I. Aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser comunicada ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas, visando o arquivamento do processo e mantendo-se a baixa da inadimplência e efetuando-se o registro da baixa da responsabilidade, sem prejuízo de ser dado conhecimento do fato ao Tribunal de Contas, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão/entidade concedente;

II. Não aprovada a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência frente à administração do órgão conveniente.

6.19.4.2 - No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, proceder-se-á, também, a baixa da inadimplência, e:

I. Sendo aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção das providências junto ao Tribunal de Contas, mantendo-se a baixa da inadimplência bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal;

II. Não sendo aprovada a prestação de contas adotar-se-á as providências do inciso quanto à comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso de Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrado, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão conveniente.

6.19.5 - A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerão à legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

7.2 - Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

7.3 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

7.4 - O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

7.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 23 de setembro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno
Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:495CAAF1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 14/2011 CONSÓRCIOS

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 30/09/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização para disciplinar e padronizar procedimentos referentes à celebração de consórcios no âmbito do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Consórcios do Município

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Disciplinar e padronizar os procedimentos de celebração de consórcios públicos, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipal de Ponte Branca.

1 - UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria de administração, departamento de Contratos, Convênios e Consórcio, Departamento de Contabilidade, Assessoria Jurídica, e outras unidades envolvidas.

2 - AMPLITUDE

No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

3 - BASE LEGAL:

3.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

I - Lei Federal nº 11.107/2005;

II – Decreto Federal nº 6.017/2007;

4 - CONCEITOS

4.1 - Consórcio público: pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº 11.107, de 2005, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetivos de interesse comum, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos;

4.2 - Consórcio/Contratado: pessoa jurídica de direito público interno (que assina) o contrato como presidente do consórcio.

4.3 - Consorciado/Contratante: é o órgão ou entidade signatária (que assina) o instrumento contratual, é o município que faz parte do consórcio.

4.4 - Interveniente: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do

convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

4.5 - Termo aditivo: instrumento que tenha como objetivo a modificação de contrato do consórcio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

4.6 - Objeto – o produto final do consórcio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades;

4.7 - Área de atuação do consórcio público: área correspondente à soma dos seguintes territórios, independentemente de figurar a União como consorciada;

4.8 - Protocolo de intenções: contrato preliminar que, ratificado pelos entes da Federação interessados, converte-se em contrato de consórcio público;

4.9 - Ratificação: aprovação pelo ente da Federação, mediante lei, do protocolo de intenções ou do ato de retirada do consórcio público;

4.10 - Reserva: ato pelo qual o ente da Federação não ratifica, ou condiciona a ratificação, de determinado dispositivo de protocolo de intenções;

4.11 - Retirada: saída de ente da Federação de consórcio público, por ato formal de sua vontade;

4.12 - Contrato de rateio: contrato por meio do qual os entes consorciados comprometem-se a fornecer recursos financeiros para a realização das despesas do consórcio público;

4.13 - Convênio de cooperação entre entes federados: pacto firmado exclusivamente por entes da Federação, com o objetivo de autorizar a gestão associada de serviços públicos, desde que ratificado ou previamente disciplinado por lei editada por cada um deles;

4.14 - Gestão associada de serviços públicos: exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação entre entes federados, acompanhadas ou não da prestação de serviços públicos ou da transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

4.15 - Planejamento: as atividades atinentes à identificação, qualificação, quantificação, organização e orientação de todas as ações, públicas e privadas, por meio das quais um serviço público deve ser prestado ou colocado à disposição de forma adequada;

4.16 - Regulação: todo e qualquer ato, normativo ou não, que discipline ou organize um determinado serviço público, incluindo suas características, padrões de qualidade, impacto sócio-ambiental, direitos e obrigações dos usuários e dos responsáveis por sua oferta ou prestação e fixação e revisão do valor de tarifas e outros preços públicos;

4.17 - Fiscalização: atividades de acompanhamento, monitoramento, controle ou avaliação, no sentido de garantir a utilização, efetiva ou potencial, do serviço público;

4.18 - Prestação de serviço público em regime de gestão associada: execução, por meio de cooperação federativa, de toda e qualquer atividade ou obra com o objetivo de permitir aos usuários o acesso a um serviço público com características e padrões de qualidade determinados pela regulação ou pelo contrato de programa, inclusive quando operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

4.19 - Serviço público: atividade ou comodidade material fruível diretamente pelo usuário, que possa ser remunerado por meio de taxa ou preço público, inclusive tarifa;

4.20 - Titular de serviço público: ente da Federação a quem compete prover o serviço público, especialmente por meio de planejamento, regulação, fiscalização e prestação direta ou indireta;

4.21 - Contrato de programa: instrumento pelo qual devem ser constituídas e reguladas as obrigações que um ente da Federação, inclusive sua administração indireta, tenha para com outro ente da Federação, ou para com consórcio público, no âmbito da prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa;

4.22 - Termo de parceria: instrumento passível de ser firmado entre consórcio público e entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

5 - DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1 - O Consórcio é um instrumento de suporte ao fortalecimento da gestão, de forma descentralizada, no apoio à organização e prestação de serviços públicos;

5.2 - Consórcios intermunicipais são entidades que reúnem diversos municípios para a realização de ações conjuntas que se fossem produzidas pelos municípios, individualmente, não atingiriam os mesmos resultados ou utilizariam um volume maior de recursos.

5.3 - Os consórcios intermunicipais produzem:

I. Aumento da capacidade de realização: os governos municipais podem ampliar o atendimento aos cidadãos e o alcance das políticas públicas por conta da disponibilidade maior de recursos e do apoio dos demais municípios.

II. Maior eficiência do uso dos recursos públicos: é o caso dos consórcios cuja função central é o compartilhamento de recursos escassos, de máquinas de terraplanagem a unidades de saúde ou unidades de disposição final de resíduos sólidos. O volume de recursos aplicados como investimento no consórcio e o custeio de sua utilização são menores do que a soma dos recursos que seriam necessários a cada um dos municípios para produzir os mesmos resultados.

III. Realização de ações inacessíveis a uma única prefeitura: a articulação de esforços em um consórcio intermunicipal pode criar condições para que seja possível atingir resultados que não seriam possíveis a nenhuma prefeitura isoladamente, ou mesmo à soma dos esforços individuais de cada uma delas. É o caso da aquisição de equipamentos de alto custo, o desenho de políticas públicas de âmbito regional (como no caso das políticas de desenvolvimento econômico local).

IV. Aumento do poder de diálogo, pressão e negociação dos municípios: a articulação de um consórcio intermunicipal pode criar melhores condições de negociação dos municípios junto aos governos estadual e federal, ou junto a entidades da sociedade, empresas ou agências estatais. Com isso, vê-se fortalecida a autonomia municipal.

V. Aumento da transparência das decisões públicas: como as decisões tomadas pelos consórcios são de âmbito regional e envolvem vários fatores, naturalmente elas se tornam mais visíveis, pois exigem um processo de discussão mais aprofundado em cada município e em termos regionais. Com isso, abre-se espaço para uma maior fiscalização da sociedade sobre a

5.4 - É uma forma de cooperação federativa, com transferência e compartilhamento total ou parcial de encargos, bens, serviços e pessoal;

5.5 - Pode atuar em diversas áreas de atividades, desde que vise beneficiar a população e melhorar o acesso e a qualidade da prestação de serviços;

5.6 - Pode ser desfeito a qualquer tempo, mas os entes consorciados respondem pelos compromissos assumidos;

5.7 - Presta contas dos recursos recebidos e aplicados junto aos órgãos de controle público, por meio de fiscalização e auditoria a que é

submetido toda instituição e pessoa jurídica que recebe recursos públicos.

5.8 - Área de atuação do consórcio público: área correspondente à soma dos seguintes territórios, independentemente de figurar a União como consorciada:

- I. Dos Municípios, quando o consórcio público for constituído somente por Municípios ou por um Estado e Municípios com territórios nele contidos;
- II. Dos Estados ou dos Estados e do Distrito Federal, quando o consórcio público for, respectivamente, constituído por mais de um Estado ou por um ou mais Estados e o Distrito Federal; e
- III. Dos Municípios e do Distrito Federal, quando o consórcio for constituído pelo Distrito Federal e Municípios.

5.9 - Os objetivos dos consórcios públicos serão determinados pelos entes da Federação que se consorciarem, observados os limites constitucionais.

5.10 - Para o cumprimento de seus objetivos, o consórcio público poderá:

- I. Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo;
- II. Nos termos do contrato de consórcio de direito público, promover desapropriações e instituir certidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;
- III. Ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

5.1 - Os consórcios públicos poderão emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por eles administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente da Federação consorciado.

5.12 - Os consórcios públicos poderão outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos mediante autorização prevista no contrato de consórcio público, que deverá indicar de forma específica o objeto da concessão, permissão ou autorização e as condições a que deverá atender, observada a legislação de normas gerais em vigor.

5.13 - O consórcio público será constituído por contrato cuja celebração dependerá da prévia subscrição de protocolo de intenções.

5.14 - São cláusulas necessárias do protocolo de intenções as que estabeleçam:

- I. A denominação, a finalidade, o prazo de duração e a sede do consórcio;
- II. A identificação dos entes da Federação consorciados;
- III. A indicação da área de atuação do consórcio;
- IV. A previsão de que o consórcio público é associação pública ou pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos;
- V. Os critérios para, em assuntos de interesse comum, autorizar o consórcio público a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo;
- VI. As normas de convocação e funcionamento da assembleia geral, inclusive para a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público;
- VII. A previsão de que a assembleia geral é a instância máxima do consórcio público e o número de votos para as suas deliberações;
- VIII. A forma de eleição e a duração do mandato do representante legal do consórcio público que, obrigatoriamente, deverá ser Chefe do Poder Executivo de ente da Federação consorciado;
- IX. O número, as formas de provimento e a remuneração dos empregados públicos, bem como os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- X. As condições para que o consórcio público celebre contrato de gestão ou termo de parceria;

XI. A autorização para a gestão associada de serviços públicos, explicitando:

- a) as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio público;
 - b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
 - c) a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços;
 - d) as condições a que deve obedecer o contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;
 - e) os critérios técnicos para cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão; e
- XII – o direito de qualquer dos contratantes, quando adimplente com suas obrigações, de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

5.15 - Para os fins do inciso III do item 5.12, considera-se como área de atuação do consórcio público, independentemente de figurar a União como consorciada, a que corresponde à soma dos territórios:

- I. Dos Municípios, quando o consórcio público for constituído somente por Municípios ou por um Estado e Municípios com territórios nele contidos;
- II. Dos Estados ou dos Estados e do Distrito Federal, quando o consórcio público for, respectivamente, constituído por mais de 1 (um) Estado ou por 1 (um) ou mais Estados e o Distrito Federal;
- III. dos Municípios e do Distrito Federal, quando o consórcio for constituído pelo Distrito Federal e os Municípios; e

5.16 - O protocolo de intenções deve definir o número de votos que cada ente da Federação consorciado possui na assembleia geral, sendo assegurado 1 (um) voto a cada ente consorciado.

5.17 - É nula a cláusula do contrato de consórcio que preveja determinadas contribuições financeiras ou econômicas de ente da Federação ao consórcio público, salvo a doação, destinação ou cessão do uso de bens móveis ou imóveis e as transferências ou cessões de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos.

5.18 - Os entes da Federação consorciados, ou os com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada um.

5.19 - O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial.

5.20 - O contrato de consórcio público será celebrado com a ratificação, mediante lei, do protocolo de intenções.

- I. O contrato de consórcio público, caso assim preveja cláusula, pode ser celebrado por apenas 1 (uma) parcela dos entes da Federação que subscreveram o protocolo de intenções.
- II. A ratificação pode ser realizada com reserva que, aceita pelos demais entes subscritores, implicará consorciamento parcial ou condicional.
- III. A ratificação realizada após 2 (dois) anos da subscrição do protocolo de intenções dependerá de homologação da assembleia geral do consórcio público.
- IV. É dispensado da ratificação prevista no caput deste artigo o ente da Federação que, antes de subscrever o protocolo de intenções, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público.

5.21 - O consórcio público adquirirá personalidade jurídica:

- I. De direito público, no caso de constituir associação pública, mediante a vigência das leis de ratificação do protocolo de intenções;
- II. De direito privado, mediante o atendimento dos requisitos da legislação civil.

5.21.1 - O consórcio público com personalidade jurídica de direito público integra a administração indireta de todos os entes da Federação consorciados.

5.21.2 - No caso de se revestir de personalidade jurídica de direito privado, o consórcio público observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos,

prestação de contas e admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

5.22 - Os estatutos disporão sobre a organização e o funcionamento de cada um dos órgãos constitutivos do consórcio público.

5.23 - Os entes consorciados somente entregarão recursos ao consórcio público mediante contrato de rateio.

I. O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

II. É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

III. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

IV. Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, o consórcio público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

V. Poderá ser excluído do consórcio público, após prévia suspensão, o ente consorciado que não consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

5.24 - A execução das receitas e despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

5.25 - O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos de rateio.

5.26 - Os agentes públicos incumbidos da gestão de consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições dos respectivos estatutos.

5.27 - A retirada do ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na assembléia geral, na forma previamente disciplinada por lei.

I. Os bens destinados ao consórcio público pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão no contrato de consórcio público ou no instrumento de transferência ou de alienação.

II. Retirada ou a extinção do consórcio público não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos de programa, cuja extinção dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

5.28 - A alteração ou a extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembléia geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

I. Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

II. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantindo o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

5.29 - Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa, como condição de sua validade, as obrigações que um ente da Federação constituir para com outro ente da Federação ou para com consórcio público no âmbito de gestão associada em que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

5.30 - O contrato de programa deverá:

I. Atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos e, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos, à de regulação dos serviços a serem prestados; e

II. Prever procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

5.31 - No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter cláusulas que estabeleçam:

I. Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II. As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III. O momento de transferência dos serviços e os deveres relativos a sua continuidade;

IV. A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

V. A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VI. O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

5.32 - É nula a cláusula de contrato de programa que atribuir ao contratado o exercício dos poderes de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços por ele próprio prestados.

5.33 - O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

5.34 - Mediante previsão do contrato de consórcio público, ou de convênio de cooperação, o contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da Federação consorciados ou conveniados.

5.35 - O contrato celebrado na forma prevista no item 5.30 desta normativa será automaticamente extinto no caso de o contratado não mais integrar a administração indireta do ente da Federação que autorizou a gestão associada de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação.

5.36 - Excluem-se do previsto no caput deste artigo as obrigações cujo descumprimento não acarrete qualquer ônus, inclusive financeiro, a ente da Federação ou a consórcio público.

5.37 - A União poderá celebrar convênios com os consórcios públicos, com o objetivo de viabilizar a descentralização e a prestação de políticas públicas em escalas adequadas.

5.38 - No que não contrariar esta Lei, a organização e funcionamento dos consórcios públicos serão disciplinados pela legislação que rege as associações civis.

5.39 - No caso de consórcios públicos, aplicar-se-á o dobro dos valores e quando formado por até 3 (três) entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número.

5.40 - Na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de

serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

5.41 - Deverá ser comunicado, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

5.42 - Os consórcios públicos poderão realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados.

5.42.1 - É facultado à entidade interessada o acompanhamento da licitação e da execução do contrato.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Constituição dos Consórcios Públicos;

6.1.1 - Observados os limites constitucionais e legais, os objetivos dos consórcios públicos serão determinados pelos entes que se consorciarem, admitindo-se, entre outros, os seguintes:

- I. A gestão associada de serviços públicos;
- II. A prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, a execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;
- III. O compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;
- IV. A produção de informações ou de estudos técnicos;
- V. A instituição e o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;
- VI. A promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;
- VII. O exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;
- VIII. O apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;
- IX. A gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;
- X. O planejamento, a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores de qualquer dos entes da Federação que integram o consórcio, vedado que os recursos arrecadados em um ente federativo sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro ente, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei nº 9.717, de 1998;
- XI. O fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;
- XII. As ações e políticas de desenvolvimento urbano, sócio-econômico local e regional; e
- XIII. O exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação.

6.1.2 - Os consórcios públicos poderão ter um ou mais objetivos e os entes consorciados poderão se consorciar em relação a todos ou apenas a parcela deles.

6.1.3 - Os consórcios públicos, ou entidade a ele vinculada, poderão desenvolver as ações e os serviços de saúde, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde - SUS.

6.2 - Protocolo de Intenções.

6.2.1 - A constituição de consórcio público dependerá da prévia celebração de protocolo de intenções subscrito pelos representantes legais dos entes da Federação interessados.

6.2.2 - O protocolo de intenções, sob pena de nulidade, deverá conter, no mínimo, cláusulas que estabeleçam:

- I. A denominação, as finalidades, o prazo de duração e a sede do consórcio público, admitindo-se a fixação de prazo indeterminado e a previsão de alteração da sede mediante decisão da Assembléia Geral;

- II. A identificação de cada um dos entes da Federação que podem vir a integrar o consórcio público, podendo indicar prazo para que subscrevam o protocolo de intenções;

- III. A indicação da área de atuação do consórcio público;

- IV. A previsão de que o consórcio público é associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou pessoa jurídica de direito privado;

- V. Os critérios para, em assuntos de interesse comum, autorizar o consórcio público a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo;

- VI. As normas de convocação e funcionamento da assembléia geral, inclusive para a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público;

- VII. A previsão de que a assembléia geral é a instância máxima do consórcio público e o número de votos para as suas deliberações;

- VIII. A forma de eleição e a duração do mandato do representante legal do consórcio público que, obrigatoriamente, deverá ser Chefe do Poder Executivo de ente da Federação consorciado;

- IX. O número, as formas de provimento e a remuneração dos empregados do consórcio público;

- X. Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

- XI. As condições para que o consórcio público celebre contrato de gestão, nos termos da Lei nº 9.649, de 1998, ou termo de parceria, na forma da Lei nº 9.790, de 1999;

- XII. A autorização para a gestão associada de serviço público, explicitando:

- a) competências cuja execução será transferida ao consórcio público;
 - b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
 - c) a autorização para licitar e contratar concessão, permissão ou autorizar a prestação dos serviços;
 - d) as condições a que deve obedecer o contrato de programa, no caso de nele figurar como contratante o consórcio público; e
 - e) os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão;
- XIII. O direito de qualquer dos contratantes, quando adimplentes com as suas obrigações, de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

6.2.3 - O protocolo de intenções deve definir o número de votos que cada ente da Federação consorciado possui na assembléia geral, sendo assegurado a cada um ao menos um voto.

6.2.4 - Admitir-se-á, à exceção da assembléia geral:

- I. A participação de representantes da sociedade civil nos órgãos colegiados do consórcio público;
- II. Que órgãos colegiados do consórcio público sejam compostos por representantes da sociedade civil ou por representantes apenas dos entes consorciados diretamente interessados nas matérias de competência de tais órgãos.

6.2.5 - Os consórcios públicos deverão obedecer ao princípio da publicidade, tornando públicas as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoal, bem como permitindo que qualquer do povo tenha acesso a suas reuniões e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão.

6.2.6 - O mandato do representante legal do consórcio público será fixado em um ou mais exercícios financeiros e cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do ente da Federação que representa na assembléia geral, hipótese em que será sucedido por quem preencha essa condição.

6.2.7 - Salvo previsão em contrário dos estatutos, o representante legal do consórcio público, nos seus impedimentos ou na vacância, será substituído ou sucedido por aquele que, nas mesmas hipóteses, o substituir ou o suceder na Chefia do Poder Executivo.

6.2.8 - É nula a cláusula do protocolo de intenções que preveja determinadas contribuições financeiras ou econômicas de ente da Federação ao consórcio público, salvo a doação, destinação ou cessão do uso de bens móveis ou imóveis e as transferências ou cessões de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos.

6.2.9 - O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial.

6.2.10 - A publicação do protocolo de intenções poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores - internet em que se poderá obter seu texto integral.

6.3 – Contratação.

6.3.1 - O contrato de consórcio público será celebrado com a ratificação, mediante lei, do protocolo de intenções.

6.3.2 - recusa ou demora na ratificação não poderá ser penalizada.

6.3.3 - A ratificação pode ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do protocolo de intenções, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

6.3.4 - Caso a lei mencionada no caput deste artigo preveja reservas, a admissão do ente no consórcio público dependerá da aprovação de cada uma das reservas pelos demais subscritores do protocolo de intenções ou, caso já constituído o consórcio público, pela assembleia geral.

6.3.5 - O contrato de consórcio público, caso assim esteja previsto no protocolo de intenções, poderá ser celebrado por apenas uma parcela dos seus signatários, sem prejuízo de que os demais venham a integrá-lo posteriormente.

6.3.6 - No caso previsto no item 6.3.5, a ratificação realizada após dois anos da primeira subscrição do protocolo de intenções dependerá da homologação dos demais subscritores ou, caso já constituído o consórcio, de decisão da assembleia geral.

6.3.7 - Dependerá de alteração do contrato de consórcio público o ingresso de ente da Federação não mencionado no protocolo de intenções como possível integrante do consórcio público.

6.3.8 - É dispensável a ratificação prevista no caput deste artigo para o ente da Federação que, antes de subscrever o protocolo de intenções, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público, de forma a poder assumir todas as obrigações previstas no protocolo de intenções.

6.4 - O consórcio público adquirirá personalidade jurídica:

- I. De direito público, mediante a vigência das leis de ratificação do protocolo de intenções; e
- II. De direito privado, mediante o atendimento do previsto no inciso I e, ainda, dos requisitos previstos na legislação civil.

6.4.1 - Os consórcios públicos, ainda que revestidos de personalidade jurídica de direito privado, observarão as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, celebração de contratos, admissão de pessoal e à prestação de contas.

6.4.2 - Caso todos os subscritores do protocolo de intenções encontrem-se na situação prevista no item 6.3.8, o aperfeiçoamento do contrato de consórcio público e a aquisição da personalidade jurídica pela associação pública dependerão apenas da publicação do protocolo de intenções.

6.4.3 - Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores de protocolo de intenções, os novos entes da Federação, salvo disposição em contrário do protocolo de intenções, serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

6.5 – Estatutos.

6.5.1 - O consórcio público será organizado por estatutos cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas do seu contrato constitutivo.

6.5.2 - Os estatutos serão aprovados pela assembleia geral.

6.5.3 - Com relação aos empregados públicos do consórcio público, os estatutos poderão dispor sobre o exercício do poder disciplinar e regulamentar, as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e denominação dos cargos.

6.5.4 - Os estatutos do consórcio público de direito público produzirão seus efeitos mediante publicação na imprensa oficial no âmbito de cada ente consorciado.

6.5.5 - A publicação dos estatutos poderá dar-se de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores - internet em que se poderá obter seu texto integral.

6.6 - Gestão dos Consórcios Públicos.

6.6.1 - Os entes da Federação consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do consórcio público.

6.6.2 - Os dirigentes do consórcio público responderão pessoalmente pelas obrigações por ele contraídas caso pratiquem atos em desconformidade com a lei, os estatutos ou decisão da assembleia geral.

6.6.3 - Para cumprimento de suas finalidades, o consórcio público poderá:

- I. Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas;
- II. Ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação; e
- III. Caso constituído sob a forma de associação pública, ou mediante previsão em contrato de programa, promover desapropriações ou instituir certidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de interesse social.

6.6.4 - A contratação de operação de crédito por parte do consórcio público se sujeita aos limites e condições próprios estabelecidos pelo Senado Federal, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VII, da Constituição.

6.7 - Regime Contábil e Financeiro

6.7.1 - A execução das receitas e das despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

6.7.2 - O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do seu representante legal, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio público.

6.8 - Contrato de Rateio.

6.7.1 - Os entes consorciados somente entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio.

- I. O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, com observância da legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e depende da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas.
- II. Constitui ato de improbidade administrativa, nos termos do disposto no art. 10, inciso XV, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

celebrar contrato de rateio sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas em Lei.

III. As cláusulas do contrato de rateio não poderão conter disposição tendente a afastar, ou dificultar a fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil de qualquer dos entes da Federação consorciados.

IV. Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

6.7.2 - Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o ente consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao consórcio público, apontando as medidas que tomou para regularizar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

6.7.3 - A eventual impossibilidade de o ente consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o consórcio público a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

6.7.4 - É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de crédito, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas.

I. Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

II. Não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

6.7.5 - O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

6.7.6 - Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o consórcio público deve fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

6.8 - Contratação do Consórcio por Ente Consorciado.

6.8.1 - O consórcio público poderá ser contratado por ente consorciado, ou por entidade que integra a administração indireta deste último, sendo dispensada a licitação nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei nº 11.107, de 2005.

6.8.2 - O contrato previsto no caput, preferencialmente, deverá ser celebrado sempre quando o consórcio fornecer bens ou prestar serviços para um determinado ente consorciado, de forma a impedir que sejam eles custeados pelos demais.

6.9 - Licitações Compartilhadas.

6.9.1 - Os consórcios públicos, se constituídos para tal fim, podem realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.10 - Concessão, Permissão ou Autorização de Serviços Públicos ou de Uso de Bens Públicos.

6.10.1 - Os consórcios públicos somente poderão outorgar concessão, permissão, autorização e contratar a prestação por meio de gestão associada de obras ou de serviços públicos mediante:

I. Obediência à legislação de normas gerais em vigor;

II. Autorização prevista no contrato de consórcio público.

6.10.2 - A autorização mencionada no inciso II do item anterior, deverá indicar o objeto da concessão, permissão ou autorização e as condições a que deverá atender, inclusive metas de desempenho e os critérios para a fixação de tarifas ou de outros preços públicos.

6.10.3 - Os consórcios públicos poderão emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos ou, no caso de específica autorização, serviços ou bens de ente da Federação consorciado.

6.10.4 - O consórcio público somente mediante licitação contratará concessão, permissão ou autorizará a prestação de serviços públicos.

I. O disposto neste artigo aplica-se a todos os ajustes de natureza contratual, independentemente de serem denominados como convênios, acordos ou termos de cooperação ou de parceria.

II. O disposto neste artigo não se aplica ao contrato de programa, que poderá ser contratado com dispensa de licitação conforme o art. 24, inciso XXVI, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.11 – Servidores.

6.11.1 - A criação de empregos públicos depende de previsão do contrato de consórcio público que lhe fixe a forma e os requisitos de provimento e a sua respectiva remuneração, inclusive quanto aos adicionais, gratificações, e quaisquer outras parcelas remuneratórias ou de caráter indenizatório.

6.11.2 - Os entes da Federação consorciados, ou os com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada um.

I. Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhe sendo concedidos adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos no contrato de consórcio público.

II. O pagamento de adicionais ou gratificações na forma prevista no § 1º deste artigo não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

III. Na hipótese de o ente da Federação consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

6.12 - Retirada e da Exclusão de ente Consorciado.

6.12.1 - Nenhum ente da Federação poderá ser obrigado a se consorciar ou a permanecer consorciado.

6.12.2 - A retirada do ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na assembléia geral, na forma previamente disciplinada por lei.

I. Os bens destinados ao consórcio público pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão do contrato de consórcio público ou do instrumento de transferência ou de alienação.

II. A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio público.

III. A retirada de um ente da Federação do consórcio público constituído por apenas dois entes implicará a extinção do consórcio.

6.12.3 - A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

I. Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio.

II. A exclusão prevista no item I deste item, somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

6.12.4 - A exclusão de consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

6.12.5 - Mediante previsão do contrato de consórcio público, poderá ser dele excluído o ente que, sem autorização dos demais consorciados, subscrever protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades, a juízo da maioria da assembléia geral, iguais, assemelhadas ou incompatíveis.

6.13 - Alteração e da Extinção dos Contratos de Consórcio Público.

6.13.1 - A alteração ou a extinção do contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembléia geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

6.13.2 - Em caso de extinção:

I. Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II. Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

6.13.3 - Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio.

6.14 - Contrato de Programa.

6.14.1 - Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa, como condição de sua validade, as obrigações contraídas por ente da Federação, inclusive entidades de sua administração indireta, que tenham por objeto a prestação de serviços por meio de gestão associada ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

I. Para os fins deste artigo, considera-se prestação de serviço público por meio de gestão associada aquela em que um ente da Federação, ou entidade de sua administração indireta, coopere com outro ente da Federação ou com consórcio público, independentemente da denominação que venha a adotar, exceto quando a prestação se der por meio de contrato de concessão de serviços públicos celebrado após regular licitação.

II. Constitui ato de improbidade administrativa, a partir de 7 de abril de 2005, celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio de cooperação federativa sem a celebração de contrato de programa, ou sem que sejam observadas outras formalidades previstas em lei, nos termos do disposto no art. 10, inciso XIV, da Lei nº 8.429, de 1992.

III. Excluem-se do previsto neste artigo as obrigações cujo descumprimento não acarrete qualquer ônus, inclusive financeiro, a ente da Federação ou a consórcio público.

6.14.2 - Caso previsto no contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação entre entes federados, admitir-se-á a celebração de contrato de programa de ente da Federação ou de consórcio público com autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista.

I. Para fins do caput, a autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista deverá integrar a administração indireta de ente da Federação que, por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação, autorizou a gestão associada de serviço público.

II. O contrato celebrado na forma prevista no caput deste artigo será automaticamente extinto no caso de o contratado não mais integrar a

administração indireta do ente da Federação que autorizou a gestão associada de serviços públicos por meio de consórcio público ou de convênio de cooperação.

III. É lícito ao contratante, em caso de contrato de programa celebrado com sociedade de economia mista ou com empresa pública, receber participação societária com o poder especial de impedir a alienação da empresa, a fim de evitar que o contrato de programa seja extinto na conformidade do previsto no item II deste artigo.

6.14.3 - O convênio de cooperação não produzirá efeitos entre os entes da Federação cooperantes que não o tenham disciplinado por lei.

6.15 - Dispensa de Licitação.

6.15.1 - O contrato de programa poderá ser celebrado por dispensa de licitação nos termos do art. 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.15.2 - O termo de dispensa de licitação e a minuta de contrato de programa deverão ser previamente examinados e aprovados por assessoria jurídica da Administração.

6.16 - Cláusulas Necessárias no contrato.

6.16.1 - Os contratos de programa deverão, no que couber, atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos e conter cláusulas que estabeleçam:

I. O objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada por meio de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

II. O modo, forma e condições de prestação dos serviços;

III. Os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;

IV. O atendimento à legislação de regulação dos serviços objeto da gestão associada, especialmente no que se refere à fixação, revisão e reajuste das tarifas ou de outros preços públicos e, se necessário, as normas complementares a essa regulação;

V. Procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares, especialmente de apuração de quanto foi arrecadado e investido nos territórios de cada um deles, em relação a cada serviço sob regime de gestão associada de serviço público;

VI. Os direitos, garantias e obrigações do titular e do prestador, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

VII. Os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;

VIII. A forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;

IX. As penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita o prestador dos serviços, inclusive quando consórcio público, e sua forma de aplicação;

X. Os casos de extinção;

XI. Os bens reversíveis;

XII. Os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao prestador dos serviços, inclusive quando consórcio público, especialmente do valor dos bens reversíveis que não foram amortizados por tarifas e outras receitas emergentes da prestação dos serviços;

XIII. A obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do consórcio público ou outro prestador dos serviços, no que se refere à prestação dos serviços por gestão associada de serviço público;

XIV. A periodicidade em que os serviços serão fiscalizados por comissão composta por representantes do titular do serviço, do contratado e dos usuários, de forma a cumprir o disposto no art. 30, parágrafo único, da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

XV. A exigência de publicação periódica das demonstrações financeiras relativas à gestão associada, a qual deverá ser específica e segregada das demais demonstrações do consórcio público ou do prestador de serviços;

XVI. O foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

6.16.2 - No caso de transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa deverá conter também cláusulas que prevejam:

- I. Os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária do ente que os transferiu;
- II. As penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;
- III. O momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;
- IV. A indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;
- V. A identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao prestador dos serviços ou ao consórcio público; e
- VI. O procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

6.16.3 - O não pagamento da indenização prevista no nº. XII do item 6.16.1, inclusive quando houver controvérsia de seu valor, não impede o titular de retomar os serviços ou adotar outras medidas para garantir a continuidade da prestação adequada do serviço público.

6.16.5 - É nula a cláusula de contrato de programa que atribuir ao contratado o exercício dos poderes de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços por ele próprio prestados.

6.17 - Vigência e Extinção.

6.17.1 - O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o contrato de consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

6.17.2 - A extinção do contrato de programa não prejudicará as obrigações já constituídas e dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

7.2 - Os esclarecimentos a respeito das Instruções Normativas poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

7.3 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

7.4 - O descumprimento da Instrução Normativa acarretará ao infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

7.5 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 30 de setembro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno
Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:91C0ADDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 15/2011 EDUCAÇÃO

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 05/10/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Educação do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Educação Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Educação do Município de Ponte Branca, constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

1 - OBJETIVOS:

1.1 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar e regulamentar os procedimentos da Secretaria Municipal de Educação quanto ao gerenciamento, utilização dos recursos financeiros, despesas, orçamento, pessoal, transporte escolar entre outros.

1.2 - Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Educação - SEC pela Unidade de Controle Interno, a normativa que se apresenta vem padronizar as atividades do Setor;

1.3 - Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema de Educação - SEC, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

- I – Constituição Federal;
- II – Lei Federal nº 9.394/1996;
- III - Lei Federal nº 11.494/2007 – FUNDEB;
- IV - Lei Federal nº 8.429/1992;
- V - Lei Federal nº 4.320/64;
- VI – Leis Municipais (PPA, LDO e LOA).

3 - PROCEDIMENTOS:

3.1 - Viabilizar meios para garantir:

I - o planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estadual e Federal;

II - criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;

III - garantir, o ensino municipal, planejando suas ações, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;

3.1.1 - Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;

3.1.2 - Providenciar a abertura de contas bancárias específicas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos por lei sejam repassados ao órgão responsável pela Educação;

3.1.3 - Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;

3.1.4 - Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;

3.1.5 - Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;

3.1.6 - Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação;

3.1.7 - Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho.

3.1.8 - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB a prestação de contas mensal;

3.1.9 - Acompanhamento mensal dos recursos aplicados, demonstrando receitas e despesas;

3.1.10 - Determinar a confecção de pastas separadas de toda a documentação da receita e despesa do Setor de Educação, conforme Instruções do Tribunal de Contas;

3.1.11 - Manter controles específicos de convênios da Educação demonstrando receita e despesa;

3.1.12 - Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

3.1.13 - Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição;

3.1.14 - Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;

3.1.15 - Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;

3.1.16 - Verificar a quantidade e qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionista ou pessoa responsável;

Do Gerenciamento:

3.2 - O Sistema de Controle Interno estabelece que o gerenciamento do ensino municipal seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação;

3.2.1 - O plano deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento ao setor;

3.2.2 - Estabelecer ao Secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito(a) para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias;

3.2.3 - Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;

3.2.4 - Manter controle geral das escolas municipais tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;

3.2.5 - Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino fundamental;

3.2.6 - Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

3.2.7 - Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

3.2.8 - Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;

3.2.9 - Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;

3.2.10 - Manter o controle sobre as viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;

3.2.11 - Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

3.2.12 - Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;

3.2.13 - Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;

3.2.14 - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

3.2.15 - Editar regras, visando à integração da escola com a família e a comunidade;

3.2.16 - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;

3.2.17 - Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do município.

3.2.18 - Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;

3.2.19 - Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com visitas a capacitar os servidores lotados na rede municipal de ensino;

3.2.20 - Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente, e exercer sobre ele fiscalização;

3.2.21 - Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

3.2.22 - Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;

3.2.23 - Promover, incentivar e aplicar as práticas esportivas;

3.2.24 - Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

3.2.25 - Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde;

3.2.26 - Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;

3.2.27 - Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;

3.2.28 - Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;

3.2.29 - Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

3.2.30 - Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento Social do FUNDEB, da aplicação dos recursos do ensino;

Dos Recursos Financeiros:

3.3 - O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas;

3.4 - Recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:

3.4.1 - A primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;

3.4.2 - A segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município de acordo com as datas mencionadas anteriormente;

Das Despesas:

3.5 - O Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do artigo 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e superior;

Do Orçamento:

3.6 - É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação.

3.7 - Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação.

3.7.1 - Compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

3.7.2 - O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;

3.7.3 - A fixação das despesas deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

3.7.4 - A divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle;

Execução Orçamentária:

3.8 - Depois de sancionada a Lei Orçamentária torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da

programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;

3.9 - Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios;

Do Pessoal:

3.10 - O Sistema de Controle Interno deverá recomendar a elaboração de plano de carreira específico dos servidores da Educação, como o pessoal de apoio, tais como: serviços Gerais, Nutrição Escolar, Vigilância e Motorista do Transporte Escolar;

3.10.1 - Estabelece que antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal, para que se possa determinar adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concurso público;

3.10.2 - É recomendável que observe a relação de números de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação e Cultura.

Do Transporte Escolar:

3.11 - Para terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:

3.11.1 - O instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;

3.11.2 - Não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;

3.11.3 - Implantar os controles estabelecidos na Instrução Normativa que regulamenta o Controle da Frota Municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores, tais como:

- I - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- II - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetros e outros;
- III - autorizar o abastecimento dos veículos;
- IV - programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
- V - autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- VI - assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII - não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- VIII - apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- IX - providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- X - acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária, se for o caso;
- XI - gerenciar o controle de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- XII - receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;
- XIII - aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- XIV - emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;

XV - pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com preços faturados;

XVI - verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

XVII - respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

XVIII - não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XIX - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

XX - no transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana;

XXI - tratar os colegas, alunos e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

XXII - apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Secretaria de Educação;

XXIII - nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;

XXIV - evitar o comportamento agressivo, falta de respeito e palavrões, considerando que está trabalhando com crianças;

XXV - conferir as peças substituídas nos veículos;

XXVI - preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1 - 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;

5.2 - O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe do poder correspondente;

5.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe do 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;

5.6 - O chefe do poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

6.2 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

6.3 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

6.4 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6.6 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 05 de outubro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:060FED81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 16/2011 SAÚDE

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 17/10/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Saúde do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Saúde Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Saúde do Município de Ponte Branca, constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

1 - OBJETIVOS:

1.1 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar e regulamentar os procedimentos do Sistema Municipal de Saúde.

1.2 - Objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Saúde pelo Sistema de Controle Interno, a normativa que se apresenta vem padronizar as atividades do Setor;

1.3 - Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema de Saúde, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

I – Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 8.429/1992;
 III - Lei Federal nº 4.320/64;
 IV - Leis Municipais (PPA, LDO e LOA).

3 - PROCEDIMENTOS:

3.1 - O Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Saúde a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

3.1.1 - É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;

3.1.2 - Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

3.1.3 - Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;

3.1.4 - Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no Município;

3.1.5 - A Secretaria deverá manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;

3.1.6 - Criar programas em conjunto com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;

3.1.7 - Contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;

3.1.8 - Recomenda-se a elaboração de programas e projetos relativos a:

I - Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 II - Prestação de serviço médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
 III - Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 IV - Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

3.1.9 - Elaborar e implementar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública Federal, Estadual e Municipal;

3.1.10 - Acompanhamento por servidor específico, sobre assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federais e Estaduais;

3.1.11 - Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa sobre Controle de Frotas, expedida pelo Sistema de Controle Interno;

3.1.12 - Implantação de Controle e acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional nº 29 de 03 de setembro de 2000;

3.1.13 - Implantação de controle e acompanhamento das doações dos medicamentos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;

3.1.14 - Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais na Secretaria de Saúde e nas unidades de saúde;

3.1.15 - Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretários, Coordenadores, Chefes de Departamentos, Médicos, Psicólogos, Dentistas, Enfermeiros, Fisioterapeutas, Farmacêuticos e Auxiliares;

3.1.16 - Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servidor competente;

3.1.17 - Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;

3.1.18 - Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;

3.1.19 - Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:

I - Ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;
 II - Estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;
 III - Controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive das conferências;
 IV - Leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;
 V - Padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento a população;

3.1.20 - Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:

I - Cadastro das pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos;
 II - Ficha de controle individual;
 III - Controle de medicamentos por paciente;
 IV - Controle adotado pelo Programa de Saúde da Família;

3.1.21 - Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:

I - Cadastro geral da população atendida;
 II - Atendimento mensal e anual;
 III - Relatório mensal dos atendimentos realizados no Posto de Saúde do Município;

3.1.22 - Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;

3.1.23 - Manter o Departamento de Pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal;

3.2 - Estabelece ao Secretário(a) Municipal da Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados à Saúde:

3.2.1 - Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;

3.2.2 - Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;

3.2.3 - Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:

I - Administração das finanças da saúde;
 II - Saúde Médica e Odontológica;
 III - Saúde Ambiental;
 IV - Saúde Animal;
 V - Vigilância Sanitária.

3.2.4 - Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

3.2.5 - Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

3.2.6 - Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;

3.2.7 - Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;

3.2.8 - Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para otimização dos mesmos;

3.2.9 - Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros que atuem na área do Município;

3.2.10 - Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omissos o Código de Posturas do Município;

3.2.11 - Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades as ações de saúde do Município;

3.2.12 - Manter controle dos Convênios repassados ao Município para serem utilizados na área de saúde do município;

3.2.13 - Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;

3.2.14 - Participar e acompanhar os procedimentos licitatórios pertinentes ao setor.

3.2.15 - Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;

3.2.16 - Participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

Dos Recursos Financeiros:

3.3 - O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção da Saúde sejam movimentados em contas bancárias específicas, ou seja, ações e programas;

Das Despesas:

3.4 - O Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela Saúde nas despesas permitidas em lei, nos termos da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas;

Do Orçamento:

3.5 - É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela Saúde.

3.6 - Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela Saúde.

3.6.1 - Compõem a receita do órgão responsável pela saúde os 15% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

3.6.2 - O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria Municipal de Saúde;

3.6.3 - A fixação das despesas deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

3.6.4 - A divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle;

Execução Orçamentária:

3.7 - Depois de sancionada a Lei Orçamentária torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;

3.8 - Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios;

Do Pessoal:

3.9 - O Sistema de Controle Interno recomenda-se que os servidores do Sistema de Saúde Municipal, façam parte do plano de carreira do Município.

3.9.1 - Estabelece que antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal, para que se possa determinar adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concurso público;

Do Transporte:

3.10 - Os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo, para garantir a segurança e a integridade física dos pacientes;

3.10.1 - Não permitir o transporte de pacientes em veículos abertos;

3.10.2 - Implantar os controles estabelecidos na Instrução Normativa que regulamenta o Controle da Frota Municipal no que couber aos veículos do transporte da Saúde e seus condutores, tais como:

- I - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- II - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetros e outros;
- III - autorizar o abastecimento dos veículos;
- IV - programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos da Saúde;
- V - autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- VI - assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII - não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- VIII - apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- IX - providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;
- X - acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária, se for o caso;
- XI - gerenciar o controle de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- XII - receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;
- XIII - aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- XIV - emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- XV - pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com preços faturados;

XVI - verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
 XVII - respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
 XVIII - não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
 XIX - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
 XX - no transporte de paciente, observar a velocidade máxima permitida por Lei, conforme legislação vigente no País, da categoria específica;
 XXI - tratar os colegas, pacientes e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
 XXII - apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Secretaria de Saúde, se for o caso;
 XXIII - nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;
 XXIV - evitar o comportamento agressivo, falta de respeito e palavrões, considerando que está trabalhando com pessoas enfermas;
 XXV - conferir as peças substituídas nos veículos;
 XXVI - preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1 - Entende-se por controle de zoonoses as ações do serviço público de saúde para prevenir e controlar as zoonoses (como raiva, dengue e doença de chagas) através do controle de população de animais domésticos (como cães, gatos e animais de grande porte);

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

5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1 - 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;

5.2 - O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe do poder correspondente;

5.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe do 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;

5.6 - O chefe do poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

6.2 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

6.3 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

6.4 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6.6 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 17 de outubro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:15100D1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 17/2011 TRIBUTAÇÃO

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 24/10/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Tributação e Cadastro do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Coordenadoria de Tributos

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Tributação e Cadastro do Município de Ponte Branca, constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

1 - OBJETIVOS:

1.1 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo normatizar e regulamentar os procedimentos do Sistema Municipal de Tributação e Cadastros do Município de Ponte Branca/MT.

1.2 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação tributária, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

1.3 - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Ponte Branca, disciplinando normas gerais para o Setor de Tributação e Cadastro, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

I – Constituição Federal;
 II - Lei Federal nº 5.172/1966 Código Tributário Nacional;
 III – Lei Municipal nº 292/2001 Código Tributário Municipal.

2.2 - Na ausência de legislação/disposição expressa, a autoridade tributária utilizará sucessivamente, na ordem indicada:

2.3 - A analogia;

2.4 - Os princípios gerais do direito tributário;

2.5 - Os princípios gerais de direito público (art. 37 e incisos da Constituição Federal);

3 - PROCEDIMENTOS:

3.1 - O Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tributação a adoção dos procedimentos:

3.1.1 - Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;

3.1.2 - Expedir em tempo hábil guia de lançamentos, notificações, autos de infração e imposição de multas;

3.1.3 - Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;

3.1.4 - Promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

3.1.5 - Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

3.1.6 - Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;

3.1.7 - Remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizar os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;

3.1.8 - Manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

3.1.9 - Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;

3.1.10 - Providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;

3.1.11 - Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos obedecendo ao calendário fiscal;

3.1.12 - Promover a baixa dos débitos já quitados;

3.1.13 - Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;

3.1.14 - Fornecer trimestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em Dívida Ativa;

3.1.15 - Manter controle de cobranças administrativas;

3.1.16 - Manter controle de cobranças judiciais;

3.1.17 - Manter controle sobre o prazo prescricional;

3.1.18 - Manter controle da Dívida Ativa do município através de relatório;

3.1.19 - Manter controle das operações de crédito;

3.1.20 - Fazer constar na Lei Orçamentária ou em outras leis específicas, previsão de valores da dívida;

3.1.21 - Fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;

3.1.22 - Proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;

3.1.23 - Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;

3.1.24 - Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;

3.1.25 - Instituir processos relativos a cadastro e certidões, se solicitadas;

3.1.26 - Promover a elaboração dos lançamentos dos impostos prediais e territoriais e taxas previstas em Lei;

3.1.27 - Elaborar na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos imóveis;

3.1.28 - Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos a pagamentos de tributos municipais;

3.1.29 - Promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para cobrança;

3.1.30 - Informar mensalmente ao Controle Interno o volume de débitos com a municipalidade.

4 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1 - Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessário se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

4.1.1 - Crédito Tributário: O vínculo jurídico que obriga o contribuinte ou responsável (sujeito passivo) ao Estado (sujeito ativo) ao pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária;

4.1.2 - Dívida Ativa: É o conjunto de créditos líquidos que a municipalidade tem para receber, após terem se esgotado todos os prazos fixados para seu pagamento pela Lei ou por processo decisório final em processo singular;

4.1.3 - Calendário Fiscal: Documento que estipula os prazos dos pagamentos dos tributos municipais direcionados a pessoas físicas, jurídicas, profissionais autônomos, prestadores de serviços e proprietários de imóveis urbanos no município.

4.1.4 - Operações de Crédito: Entende-se por operação de crédito o ato da municipalidade para a obtenção de recursos através de financiamento destinada para cobrir possível insuficiência de caixa, financiamento de projetos, bens e serviços;

5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1 - 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;

5.2 - O processo administrativo será proposto pela controladoria interna e determinado pelo chefe de poder correspondente;

5.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

5.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria interna municipal 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;

5.6 - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

6.2 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6.3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

6.6 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ponte Branca/MT, 24 de outubro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno
Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:50FFBDA0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 18/2011 FINANÇAS

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 04/11/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Finanças do Município de Ponte Branca/MT

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Setores da Administração Municipal

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Finanças

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Finanças do Município de Ponte Branca, constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

1 - OBJETIVOS:

1.1 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo normatizar e regulamentar os procedimentos do Sistema Municipal de Finanças do Município de Ponte Branca/MT.

1.2 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação contábil, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

1.3 - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Ponte Branca, disciplinando normas gerais para o Setor Financeiro, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

I – Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 4.320/1964;

III – Lei Federal nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal.

3 - PROCEDIMENTOS GERAIS:

3.1 - No exercício do controle orçamentário e financeiro:

3.1.1 - Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

3.1.2 - Manter controle no disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

3.1.3 - Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;

3.1.4 - Manter escrituração simultânea dos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;

3.1.5 - Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.

3.1.6 - Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;

3.1.7 - Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;

3.1.8 - Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

3.1.9 - Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versão simplificadas e fácil entendimento;

3.1.10 - Manter controle sobre a classificação corretas das receitas obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;

3.1.11 - Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do §2º do artigo 35 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

3.1.12 - Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementações;

3.1.13 - Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

3.1.14 - Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Rede Mundial de Computadores – Internet, anexando extrato de CND'S do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS;

3.1.15 - Instituir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando houver), observando a manutenção cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: empenho nº 001-A);

3.1.16 - Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções destinadas a Entidades;

3.1.17 - Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;

3.1.18 - Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

3.1.19 - Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;

3.1.20 - Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;

3.1.21 - Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

3.1.22 - Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIP'S;

3.1.23 - Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

3.1.24 - Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e das atividades com saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal, prestando esclarecimentos ao Prefeito Municipal e a Controladoria Interna;

3.1.25 - Elaborar semestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

3.1.26 - Quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato, por escrito, ao Prefeito Municipal;

3.2.1 - Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

3.3.1 - Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

3.4.1 - Determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela Contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis.

3.4.1.1 - Demonstrativo do numerário mensal;

3.4.1.2 - Balancete da Receita;

3.4.1.3 - Demonstrativo de arrecadação;

3.4.1.4 - Minuta de receita diária e sintética;

3.4.1.5 - Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;

3.4.1.6 - Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;

3.4.1.7 - Diário Contábil;

3.4.1.8 - Razão por conta bancária;

3.4.1.9 - Razão Geral, consolidado;

3.4.1.10 - Relatório de tesouraria;

3.4.1.11 - Conciliações Bancárias;

3.4.1.12 - Extratos bancários;

3.4.1.13 - Demonstrativo da despesa com pessoal;

3.4.1.14 - Demonstrativo de gastos com ensino;

3.4.1.15 - Demonstrativo de gastos com saúde;

3.4.1.16 - Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;

3.4.1.17 - Demonstrativo de aplicações Financeiras;

3.4.1.18 - Demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;

3.4.1.19 - Fluxo de Caixa;

3.4.1.20 - Demonstrativo de repasse ao Poder Legislativo;

3.4.1.21 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

3.4.1.22 - Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;

3.4.1.23 - Relação da abertura de crédito suplementares e especiais e suas respectivas anulações;

3.5.1 - Recomenda-se que as encadernações possuam termos de abertura e encerramento, devendo o Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separados, em três vias, com as seguintes destinações:

3.5.1.1 - a original, para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas do Estado;

3.5.1.2 - A segunda via, para a Controladoria Interna;

3.5.1.3 - A Terceira via, para a Câmara Municipal;

3.6.1 - O Setor contábil deverá administrar a concessão de adiantamentos, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da Lei Municipal que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na referida Lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para fim de realizar despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesse do Município;

4 - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1 - Quanto a despesa o Setor Contábil deverá:

4.1.1 - Receber as Notas de Empenho do Setor que as emituiu;

4.1.2 - Verificar a classificação orçamentária e demais procedimentos;

4.1.3 - Constatada qualquer restrição, devolve ao Empenhamento para anulação ou correção da referida Nota de Empenho;

4.1.4 - Se verificada a correta emissão, assina e encaminha para o Ordenador da Despesa;

4.1.5 - No caso do Ordenador ordenar a despesa, devolverá à Contabilidade para a respectiva liquidação nos sistemas de Contabilidade;

4.1.6 - No caso de não ordenar a despesa, devolve a Contabilidade para providenciar a anulação da Nota de Empenho, é encaminhado para o Setor de Contas para anulação da despesa;

4.1.7 - Liquidada a despesa encaminha ao Setor Financeiro para emissão de ordem de pagamento;

4.1.8 - Se a despesa é despesa de capital, incorporável, encaminha cópia para o Setor de Patrimônio para fazer a incorporação.

4.2 - Quanto a dívida fundada o Setor Contábil deverá:

4.2.1 - Efetuar a inscrição das dívidas:

4.2.2 - Registrar as alterações da Dívida Fundada;

4.2.3 - Acompanhamento da evolução da dívida;

4.2.4 - Manter em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.

4.3 - Quanto a Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:

4.3.1 - Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;

4.3.2 - Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);

4.3.3 - Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida;

5 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 - Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessário se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

5.1.1 - Contabilidade Pública: É o ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

5.1.2 - Excesso de Arrecadação: É o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se ainda, a tendência do exercício.

5.1.3 - Dívida Fundada: Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que compreende que os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, que dependam de autorização Legislativa para amortização ou resgate.

5.1.4 - Fluxo de Caixa: É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado tempo.

5.1.5 - Diário Contábil: É um livro contábil obrigatório pela Legislação, que registra as operações financeiras do Órgão Público, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.

5.1.6 - Dívida Ativa: É o conjunto de créditos líquidos que a municipalidade tem para receber, após terem se esgotado todos os prazos fixados para seu pagamento pela Lei ou por processo decisório final em processo singular;

6 - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

6.1 - 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;

6.2 - O processo administrativo será proposto pelo Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente;

6.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

6.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

6.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento ao Controle Interno 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;

6.6 - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - 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;

7.2 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

7.3 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

7.4 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

7.5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno 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.

7.6 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 04 de novembro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno

Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal

Gestão 2009/2012.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:77CD9BED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 19/2011 AÇÃO SOCIAL

VERSÃO: 001/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 10/11/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre a Normatização e Procedimentos Regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Ação Social do Município de Ponte Branca/MT.

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Planejamento, Orçamento, Assessoria Jurídica, Administração e Ação Social.

UNIDADE EXECUTORA: Setor de Assistência Social.

A Secretaria de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 391/2009, e Decreto Municipal nº 055/2009, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno.

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos regulamentares a serem adotados pelo Sistema Municipal de Ação Social do Município de Ponte Branca, constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

1 - OBJETIVOS:

1.1 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo normatizar e regulamentar os procedimentos do Sistema Municipal de Ação Social do Município de Ponte Branca/MT.

1.2 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

1.3 - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal de Ponte Branca, disciplinando normas gerais para o Setor de Ação Social, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1 - A presente Instrução Normativa tem como base:

- I – Constituição Federal;
- II - Lei Municipal nº 233/1995;
- III – Lei Municipal nº 234/1996;
- IV – Lei Municipal nº 333/2005.

3 - PROCEDIMENTOS:

3.1 - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Ação Social a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

3.1.1 - Manter em arquivo próprio as Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

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

3.1.3 - Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do Município;

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

- a) a condição econômica do interessado atestada pela Assistente Social;
- b) a necessidade premente de ajuda;
- c) a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
- d) efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;

3.1.5 - Emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e Comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;

3.1.6 - Criar cadastro das entidades, associações no Conselho Municipal de Assistência Social;

3.1.7 - Manter controle de material doado às entidades do Município, em conformidade com a Lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;

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

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

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

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

3.1.12 - Incentivar a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;

3.1.13 - Manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custear as despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade Geral quando esta não obedecer ao disposto na Lei Municipal;

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

- a) ajuda para transporte;
- b) medicamentos para tratamento de saúde;
- c) consultas e exames médicos e laboratoriais;
- d) urnas funerárias;
- e) cestas básicas.

3.1.15 - A condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de Ação Social, mediante cadastro de famílias carentes do Município;

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

3.1.17 - Prestar Assistência Social exclusivamente a cidadãos do Município que dela necessitarem, independente de raça, sexo, cor, credo religioso ou preferência político-partidária;

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

3.2 - Independente dos procedimentos aqui sugeridos, o Município está impedido de conceder ajuda financeira a qualquer cidadão, se não existir Lei Municipal que autorize tal despesa, inclusive se fazem necessárias a especificação e a forma como poderá ser concedido tal benefício;

3.3 - A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e cumprir as seguintes exigências:

3.3.1 - Cópia do cartão de CNPJ;

3.3.2 - Cópia do Estatuto Social;

3.3.3 - Cópia de ato constitutivo;

3.3.4 - Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;

3.3.5 - Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;

3.3.6 - Cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade;

3.3.7 - Alvará de funcionamento e localização;

3.3.8 - Cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND para com o Município;

3.3.9 - Outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3.4 - Independente dos procedimentos sugeridos, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto e deverá conter no mínimo as seguintes informações:

3.4.1 - Identificação completa do proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome, endereço completo do representante legal, cargo ou função;

3.4.2 - Identificação do objeto a ser executado;

3.4.3 - Etapas ou fases de execução;

3.4.4 - Plano de aplicação dos recursos financeiros;

3.4.5 - Cronograma de desembolso;

3.4.6 - Trabalhos já desenvolvidos pelos proponentes;

3.4.7 - Benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;

3.4.8 - Fontes de recurso da entidade;

3.4.9 - Contrapartida da entidade;

3.4.10 - Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas;

3.4.11 - Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados;

3.4.12 - O instrumento de convênio deverá ser elaborado ou visto pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente da documentação do solicitante das subvenções sociais, econômicas ou auxílios financeiros, deverá ser encaminhado à Contabilidade Geral do Município.

3.4.13 - O instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção à dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunhas e outras exigências contidas na legislação vigente;

3.4.14 - Após assinatura do convênio, deverá ser providenciada abertura de conta específica em estabelecimento de crédito oficial, informado os dados da conta especial à Contabilidade do Município para que a tesouraria possa depositar a parcela liberada;

a) as parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das improbidades ocorridas:

- Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizada periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizados dos recursos, ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

- Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

- Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo participante repassados dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.

3.4.15 - Os saldos de convênios, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês;

3.4.16 - As receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;

3.4.17 - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente;

3.4.18 - O conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de Convênio, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) comprovantes das despesas realizadas, com a apresentação de Notas Fiscais originais e cópias das mesmas para autenticação no setor competente. Recomenda-se que as Notas Fiscais originais sejam devolvidas após autenticação das cópias;
- b) balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
- c) extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
- d) extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
- e) certidão de execução do objeto. Recomenda-se que os membros da diretoria atestem que a obra foi executada e a verba foi utilizada conforme reza o convênio;
- f) comprovante de devolução do saldo remanescente;
- g) relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.

3.4.19 - O Sistema de Controle Interno acompanhará e fiscalizará a aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:

- a) atestado de execução do objeto do convênio;
- b) termo de aprovação da prestação de contas;
- c) termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurado irregularidade na execução do convênio.

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 pelo Controle Interno 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 objetos de registro claro em relatório e encaminhamento ao Controle Interno 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.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

5.1 - 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;

5.2 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

5.3 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

5.4 - O Controle Interno municipal ficará responsável em organizar, unificar e encadernar as instruções normativas, com título de: Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno do Município de Ponte Branca/MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

5.5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Controle Interno 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.

5.6 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ponte Branca/MT, 10 de novembro de 2011.

MÁRCIO DE PAULA UREL

Secretário de Controle Interno
Portaria nº 032/2009

Homologado pela senhora Prefeita Municipal em: 08/12/2011.

JAQUELINA SOARES PIRES

Prefeita Municipal
Gestão 2009/2012.

Publicado por:

Marcio de Paula Urel

Código Identificador:19518D91

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO DO PROCESSO N.059/2011

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, torna Público o RESULTADO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO n. 059/2011, regido pela Lei nº 8.666/93 de 03 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

PROCESSO: 059/2011

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n. 032/2011

OBJETO: Pregão presencial para registro de preços de materiais elétricos para uso do Município de Querência - MT.

Vencedores:

· **ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA.** – foi vencedora de 48 itens no valor total de R\$ 158.915,28;

· **PETEL MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTOS LTDA** – foi vencedora de 26 itens no valor total de R\$ 91.484,90.

Querência - MT, 12 de dezembro de 2011.

CRISTIANE TIECKER REIDEL

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Cristiane Tiecker Reidel

Código Identificador:56E27A59

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS EXTRATO DO CONTRATO Nº072/2011

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 072/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal

CONTRATADO: N. S. CONSTRUTORA LTDA - ME

CNPJ Nº.: 14.039.081/0001-48

OBJETO: Construção de um Centro de Eventos Turístico, no Município de Reserva do Cabaçal-MT.

VALOR: R\$ 406.302,04 (Quatrocentos e seis mil, trezentos e dois reais e quatro centavos)

VIGENCIA: 09/04/2012

Reserva do Cabaçal-MT 09/12/2011

NIVALDO PONCIANO COELHO

Prefeito de Reserva do Cabaçal

Publicado por:

Sandra de Souza Motta Pardim

Código Identificador:814B281A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AVISO DE EDITAL

De ordem do Exm.º Senhor **Nivaldo Ponciano Coelho**, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal –MT, através da **Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para exercício 2012, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Complementar Municipal n.º 70 de 09 de Novembro de 2011, regido pelas normas constantes neste Edital, torna Público e faz saber a quem possa interessar que estarão abertas as inscrições para a realização de Teste Seletivo, destinado a selecionar candidatos para o ingresso no quadro de servidores com Contrato Temporário da Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal –MT para os seguintes cargos e vagas:

Cargo	CH	Escolaridade	Vagas	Remuneração
Mecânico	40	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 2.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	40	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 1.300,00
Eletricista em Manutenção de Rede de Baixa e Alta Tensão	40	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 1.093,07
Técnico em Enfermagem	40	Nível Médio Completo + Técnico em Enfermagem + Coren	1	R\$ 816,59
Engenheiro Civil	20	Ens. Superior/Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional CREA	1	R\$ 1.967,55

Das Inscrições: 12 à 19 Dezembro de 2011.

Processo Seletivo Simplificado: Horário: 07h às 11h e das 13h às 16h. (exceto aos sábados, domingos e feriados.), Local: Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal – MT (Recurso Humano), Endereço: Avenida Mato Grosso - Nº 221 – Reserva do Cabaçal/MT - CEP: 78.265.000 – Fone: (065) 3247-1124;

Data da Prova: 23 de Dezembro de 2011 às 08:00 h.

O Edital completo estará afixado na sede da Prefeitura Municipal Reserva do Cabaçal – MT, Endereço: Avenida Mato Grosso - Nº 221 – Reserva do Cabaçal/MT - CEP: 78.265.000 – Fone: (065) 3247-1124 e na sede da Câmara Municipal Reserva do Cabaçal – MT, Endereço: Rua 06 de Agosto - Nº 101 – Reserva do Cabaçal/MT - CEP: 78.265.000 – Fone: (065) 3247-1301 e no site

www.reservadocabacal.mt.cnm.org.br; a partir de 12 de Dezembro de 2011.

Nivaldo Ponciano Coelho
Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal – Mt

MARIA DA PENHA LUZ LOPES VENTURA

Presidente da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado

MARILEIZE DA SILVA FRANÇA

Secretária da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado

SANDRA DE SOUZA MOTTA PARDIM

Membro da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:

Sandra de Souza Motta Pardim

Código Identificador:AE9F1D0F

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº001/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e Luciane Oliveira Luz. CPF nº 320.773.001-91.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Escrituraria.

DA ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Luciane Oliveira Luz - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:92C04BEB

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº002/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e o Srº Eurival Lozeiro Salles. CPF nº 514.789.941-34 Contratado.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de motorista.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Euvival Lozeiro Salles - Contratado.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:EF2EFD6D

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº003/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Suzana Cordeiro Medeiros. CPF nº 013.230.641-76 Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Administrativo.

ASSINATURA: 12/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Suzana Cordeiro Medeiros - Contratada

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:A7F489FF

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº004/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Clemilda Moreira Gontijo. CPF nº 950.380.941-04 Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Escriturária.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Clemilda Moreira Gontijo - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:4D85BEF2

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº005/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Jaci Aparecida da Silva. CPF nº 279.656.511-49 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Escriturária.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Jaci Aparecida da Silva - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:03A23693

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº006/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Maria Aparecida Cordeiro dos Santos. CPF nº 730.279.871-00 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Maria Aparecida Cordeiro dos Santos - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:F8CCF7BD

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº007/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Eliene Alves Gabriel. CPF nº 010.281.961- 05 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Eliene Alves Gabriel - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:35B4F123

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº008/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Kellen Macedo de Oliveira. CPF nº 070.142.356-56 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Odontóloga.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Kellen Macedo de Oliveira - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:90B58E8E

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº009/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Maria do Espírito Santo. CPF nº 901.211.121-87 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Maria do Espírito Santo - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:487E5D5D

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº010/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Alcinda Gomes Correia. CPF nº 001.547.911-05- Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Técnica de Enfermagem.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Alcinda Gomes Correia - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:74913B29

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº011/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Ana Lúcia Gonçalves de Sousa. CPF nº 005.99.741-41- Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Ana Lúcia Gonçalves de Sousa - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:CEE4F5F7

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº012/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Anna Paula Lima. CPF nº 009.528.401-03- Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Anna Paula Lima - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:A4A31B30

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº013/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Domingos Ribeiro da Silva. CPF nº 353.078.461 – 34 Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde..

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Domingos Ribeiro da Silva - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:13FAFBFC

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº013/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Domingos Ribeiro da Silva. CPF nº 353.078.461 – 34 Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde..

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Domingos Ribeiro da Silva - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:F1498681

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº014/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Deusdete Jorge. CPF nº 304.696.861-20 – Contratado.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Deusdete Jorge - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:03E8F17D

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº015/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Maria de Fátima Tavares de Souza. CPF nº 571.218.341-20 – Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Deusdete Jorge - Contratada.

Publicado por:

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:5A74651C

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº016/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Marinete dos Santos. CPF nº 920.047.921-91 – Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Marizete dos Santos - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:357279FA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº017/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Francinéia Batista Melo. CPF nº 011.830.811-46 – Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Francinéia Batista de Melo - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:08D47309

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº018/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Graciene da Cruz Batista Souza. CPF nº 000.779.651-08 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Graciene da Cruz Batista Souza - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:1D2B8E6A

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº019/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Goraciene de Oliveira Brito. CPF nº 970.463.701-25 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Goraciene de Oliveira Brito - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:1885B7FB

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº020/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Ellem dos Santos Monteiro. CPF nº 004.908.281-75 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Consultório Dentário.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Ellem dos Santos Monteiro - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:825ACCE3

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº021/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Eliane Pereira da Costa. CPF nº 545.660.451-53 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Técnico de Enfermagem.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Eliane Pereira da Costa - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:AC723C90

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº022/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Izabel França de Meneses. CPF 126.049.091-20 - Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Ellem dos Santos Monteiro - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:6621FD08

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº023/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Vera Lúcia Maria de Jesus. CPF nº 970.262.551-34- Contratada.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Técnico em Enfermagem.

ASSINATURA: 01/02/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.

ASSINAM: Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Vera Lúcia Maria de Jesus - Contratada.

Publicado por:
Pericles Pereira da Cruz
Código Identificador:F3D205A3

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº024/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª. Jorge Joaquim dos Santos. CPF nº 550.259.861-68 – Contratado.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Motorista.

ASSINATURA: 03/01/2011.

DA VIGÊNCIA: 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Jorge Joaquim dos Santos - Contratado.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:BBFC4332

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº025/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Jeane Martins de Oliveira Piage Fernandes. CPF nº 024.419.601-05 – Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima – Gestor Municipal e Jeane Martins de Oliveira Piage Fernandes - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:D9C57E6C

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº026/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Luciana Rocha Ribeiro. CPF nº 996.982.501-15 – Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Ambiental de Saúde.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima – Gestor Municipal Luciana Rocha Ribeiro - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:DA4D405E

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº027/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Luzinete Vicente dos Santos. CPF nº 432.191.601-15 – Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Técnico em Enfermagem.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima – Gestor Municipal Luzinete Vicente dos Santos - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:71887276

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº028/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Marileis Luiz Carvalho Lima. CPF nº 915.829891-68 – Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima - Gestor Municipal Marileis Luiz Carvalho Lima - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:A50591D1

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº029/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Maria Rosa Silva Freitas. CPF nº 912.853.211-20 - Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima - Gestor Municipal Maria Rosa Silva Freitas - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:E36D220F

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº030/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT.CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Raimundo Pereira de Souza. CPF nº 569.074.511 -15 - Contratado.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Motorista.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima - Gestor Municipal Raimundo Pereira de Souza - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:094277A3

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº031/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT. CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Roberta Antonia Nardes Costa Andrade. CPF nº 706.256.201-78 - Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Laboratório.**ASSINATURA:** 03/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima - Gestor Municipal – Roberta Antonia Nardes Costa Andrade - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:76518704

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
POR PRAZO DETERMINADO Nº032/2011.**

PARTES: Fundo Municipal de Saude de Ribeirão Cascalheira-MT. CNPJ nº 11.404.669/0001-65 e a Srª Dinalva Pereira de Souza. CPF nº 002.006.961-81 - Contratada.**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.**ASSINATURA:** 18/01/2011.**DA VIGÊNCIA:** 30/12/2011.**ASSINAM:** Jair Barros Lima - Gestor Municipal – Dinalva Pereira de Souza - Contratada.**Publicado por:**

Pericles Pereira da Cruz

Código Identificador:8474DCFE

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**

CPL**RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
030/2011 - 2º ATO**

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 531 / GAB / PMR / 2011, de 05 de Janeiro de 2011, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que no dia e hora designados para a sessão pública de recebimento dos envelopes contendo Proposta de Preço e documentos para Habilitação referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 030/2011, Objeto: “Aquisição de 01 (um) Veículo 0 (zero) km, adaptado para servir como Ambulância”**, processado nos autos do Processo Administrativo de nº 778/2011 – SEMUSA, Recurso: Ministério da Saúde – Programa de Trabalho 10.301.1214.8577 – Piso da Atenção Básica Fixo, **não acudiram licitantes interessados**.

Sala da CPLMS, Rondolândia – MT, 07 de Dezembro de 2011.

EDIMAR RICARTE

Pregoeiro

Publicado por:

Edimar Ricarte

Código Identificador:53F55AF1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 436 2011

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE SALTO DO CÉU PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

OSVALDO KATSUO MINAKAMI, Prefeito Municipal de Salto do Céu faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Salto do Céu, Estado de Mato Grosso, estima a receita bruta para o exercício financeiro de 2012 em R\$ 11.167.000,00 (Onze Milhões e Cento e Sessenta e Sete Mil e Oitocentos Reais), sendo R\$ 1.187.000,00 (Um Milhão e Cento e Oitenta e Sete Mil Reais) a dedução para a formação do Fundeb e a receita líquida em R\$ 9.980.000,00 (Nove Milhões e Novecentos e Oitenta Mil Reais), e fixa a despesa em R\$ 9.980.000,00 (Nove Milhões e Novecentos e Oitenta Mil Reais, sendo destinado o total para a Administração Direta.

Art. 2º - A receita orçamentária será realizada, mediante a arrecadação de tributos, transferências e outras fontes de recurso, na forma da legislação em vigor, e de acordo com as especificações a seguir:

I – POR CATEGORIA ECONOMICA

Receitas Correntes	R\$	9.647.000,00
(-) Dedução para formação do Fundeb.....	R\$	1.187.000,00
Receitas de Capital.....	R\$	1.520.000,00
Total	R\$	9.980.000,00

II - POR FONTE

1	RECEITAS CORRENTES	9.647.000,00
1.1	Receitas Tributárias	393.700,00
1.2	Receitas de Contribuições	90.000,00
1.3	Receita Patrimonial	32.000,00
1.6	Receita de Serviços	80.500,00
1.7	Transferências Correntes	8.899.700,00
1.9	Outras Receitas Correntes	151.100,00
2.	RECEITA DE CAPITAL	1.520.000,00
2.4	Transferências de Capital	1.520.000,00
9	DEDUÇÃO DA RECEITA	1.187.000,00
9.1	Dedução de Receitas	1.187.000,00
TOTAL		9.980.000,00

Art. 3º - A despesa da Administração Direta do Município de Salto do Céu –MT para o Exercício de 2012, será fixada em R\$ 9.980.000,00 (Nove Milhões e Novecentos e Oitenta Mil Reais), sendo o valor R\$ 9.512.000,00 (Nove Milhões e Quinhentos e Doze

Mil) para a Prefeitura Municipal e o valor de R\$ 468.000,00 (Quatrocentos e Sessenta e Oito Mil Reais) para a Câmara Municipal.

§ 1º- A despesa da Prefeitura será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza até modalidade de aplicação, distribuídas da seguinte maneira.

I – CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ÓRGÃO	VALOR R\$
Gabinete do Prefeito	300.700,00
Secretaria Munic. de Adm. e Planejamento	757.400,00
Secretaria Munic. de Saúde	2.497.100,00
Secretaria Munic. de Assistência Social	818.500,00
Secretaria Munic. de Educação, Cultura Desporto e Lazer	2.601.800,00
Secretaria Munic. de Obras, Transporte e Serviços urbanos	1.675.500,00
Secretaria Munic. de Desenvolvimento Econômico e Social	99.500,00
Secretaria Munic. de Finanças	761.500,00
TOTAL	9.512.000,00

II – CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES		7.799.000,00
3.1.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	4.227.500,00
3.2.00.00.00.00	Juros e Encargos da Dívida	2.500,00
3.3.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	3.569.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		1.503.000,00
4.4.00.00.00.00	Investimentos	1.332.000,00
4.6.00.00.00.00	Amortização da Dívida	171.000,00
RESERVAS		210.000,00
9.9.99.99.00.00	Reserva de Contingência	210.000,00
TOTAL		9.512.000,00

III – CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

CÓD	FUNÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR
04	Administração	2.490.600,00
08	Assistência Social	618.500,00
10	Saúde	2.365.100,00
12	Educação	2.465.000,00
13	Cultura	105.000,00
15	Urbanismo	622.000,00
16	Habitação	200.000,00
17	Saneamento	132.000,00
18	Gestão Ambiental	29.500,00
20	Agricultura	35.500,00
26	Transporte	70.000,00
27	Desporto e Lazer	31.800,00
28	Encargos Especiais	347.000,00
TOTAL		9.512.000,00

IV – CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMA

0002	Operações de Crédito	R\$	347.000,00
0003	Administração Geral	R\$	2.076.600,00
0006	Administração Financeira	R\$	414.500,00
0007	Administração	R\$	34.000,00
0018	Promoção e Extensão Rural	R\$	65.000,00
0038	Ensino Superior	R\$	20.000,00
0039	Expansão e Melhoria do Ensino Infantil	R\$	469.500,00
0040	Expansão e melhoria do Ensino Fundamental	R\$	1.941.000,00
0044	Incentivo ao Esporto Amador e Lazer	R\$	31.800,00
0048	Cultura	R\$	105.000,00
0058	Urbanismo	R\$	822.000,00
0070	Controle de Endemias e Epidemiológica	R\$	114.100,00
0074	Assistência Ambulatorial	R\$	97.000,00
0076	Saúde e Família	R\$	2.154.000,00
0080	Melhorias no Sistema de Abastecimento de Água	R\$	132.000,00
0088	Transporte Rodoviário	R\$	70.000,00
0090	Assistência Social em Geral	R\$	618.500,00
	TOTAL	R\$	9.512.000,00

§ 2º- A despesa da Câmara Municipal de Salto do Céu será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza até modalidade de aplicação, distribuídas da seguinte maneira:

I - CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

01	Legislativa	468.000,00
----	-------------	------------

TOTAL	468.000,00

II – CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES		397.000,00
3.1.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	256.000,00
3.3.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	141.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		71.000,00
4.4.00.00.00.00	Investimentos	71.000,00
TOTAL		468.000,00

Art. 4º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração direta é de R\$ 2.983.600,00 (Dois Milhões e Novecentos e Oitenta e Três Mil e Seiscentos Reais).

	ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
08	Assistência Social	R\$	618.500,00
10	Saúde	R\$	2.365.100,00
	TOTAL	R\$	2.983.600,00

Art. 5º - O Executivo está autorizado, nos termos dos Artigos 7º, 42 e 43 da Lei Federal nº 4320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 30% (trinta por cento) da Receita Estimada para o orçamento de cada uma das unidades gestoras, utilizando como fontes de recursos:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício.

II – a anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas.

III – superávit financeiro do exercício anterior.

Parágrafo Único – Excluem deste limite, os créditos suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 6º - Durante o exercício de 2012 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito inclusive por antecipação de receita até o limite das despesas de Capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa; aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta; observados os limites legais de endividamento do município.

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Salto do Ceu- MT, 07 de Dezembro de 2011.

OSVALDO KATSUO MINAKAMI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucia Elena Santana

Código Identificador:6C0F58C5

GABINETE DO PREFEITO

LEI 437/2011

“Dispõe sobre a Inclusão e Alteração de Projeto/Atividade na Lei Municipal nº 344/2009. do Plano Plurianual do Município de Salto do Ceu para o quadriênio 2010/2013.”

O PREFEITO MUNICIPAL SALTO DO CEU, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a alterar o valor dação (Projeto/Atividade) no Plano Plurianual para o ano 2012, constituído pelo anexo da Lei nº 344/2009 - PPA.

Órgão: 01 – Câmara Municipal
Unidade: 001- Câmara Municipal

Programa : 0001- Processo Legislativo

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: 2001 – Aquisição de Mov. E Equipamentos Informática Geral	CAM	P	01	UND	2012	17.000,00
Função: 01 - Subfunção: 031						

Artigo 3º - Para a cobertura ao crédito aberto pelo artigo primeiro e as suplementações do artigo segundo, serão anuladas de igual valor as ações abaixo relacionados.

Órgão: 01 – Câmara Municipal

Unidade: 001 – Câmara Municipal

Programa : 0001 – Processo Legislativo

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: 2.004 – Publicidade Oficial dos Atos Administrativos	Câmara	P	1	Unidade	2012	17.000,00
Função: 01 - Subfunção: 031						

Artigo 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Salto do Ceu-MT, 07 de Dezembro de 2011

OSVALDO KATSUO MINAKAMI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucia Elena Santana

Código Identificador:E1ABE15B

GABINETE DO PREFEITO

LEI 438/2011

“Dispõe sobre a Alteração do Anexo de Metas e Prioridades da Lei Municipal nº 435/2011. -- Lei de Diretrizes Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2012, do Município de Salto do Ceu -MT.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO CEU, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a alterar o valor dação (Projeto/Atividade) no Anexo de Metas e Prioridades da Lei nº 435/2011 – LDO/2012 - Lei de Diretrizes para o Exercício de 2012.

Órgão: 01 – Câmara Municipal

Unidade: 001- Câmara Municipal

Programa : 0001- Processo Legislativo

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: 2001 – Aquisição de Mov. E Equipamentos Informática Geral	CAM	P	01	UND	2012	17.000,00
Função: 01 - Subfunção: 031						

Artigo 3º - Para a cobertura ao crédito aberto pelo artigo primeiro e as suplementações do artigo segundo, serão anuladas de igual valor as ações abaixo relacionados.

Órgão: 01 – Câmara Municipal

Unidade: 001 – Câmara Municipal

Programa : 0001 – Processo Legislativo

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: 2.004 – Publicidade Oficial dos Atos Administrativos	Câmara	P	1	Unidade	2012	17.000,00
Função: 01 - Subfunção: 031						

Artigo 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Salto do Ceu-MT, 07 de Dezembro de 2011

OSVALDO KATSUO MINAKAMI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucia Elena Santana

Código Identificador:1AA88C3A**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM****CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR 04/2011 GABARITO
PRELIMINAR CÂMARA MUNICIPAL**

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2011

EDITAL COMPLEMENTAR 04/2011

GABARITO PRELIMINAR

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO – PROVA DE PORTUGUÊS**CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO –
RECEPCIONISTA - TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
B	B	**	A	C	A	D	C	B	D

****ANULADA**

SANTA CARMEM – MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

LUCINEIDE MARTINS SILVA

Presidente da Comissão do Concurso Público

PAULO ROBERTO WEBER

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:

Juliana de Almeida Golo

Código Identificador:174A0834**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 26/2010**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO N.º 026/2010 Objeto: quinto termo aditivo referente à vigência Contratado: CONSTRUTORA E INCORPORADORA BERNAL LTDA. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Da vigência: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato 026/2010 pelo período de 360 (trezentos e sessenta dias) dias após o vencimento do contrato, passando a vigência para 05/12/2011 Data: de assinatura do aditivo 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:

Marta Maria Weber

Código Identificador:2552AD62**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 28/2010**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO N.º 028/2010 Objeto: quarto termo aditivo referente à vigência Contratado: CONSTRUTORA E INCORPORADORA BERNAL LTDA. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Da vigência: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato 028/2011 pelo período de 360 (trezentos e sessenta dias) dias após o vencimento do contrato, passando a vigência para 05/12/2011 Data: de assinatura do aditivo 09 de Dezembro de 2011.

Publicado por:

Marta Maria Weber

Código Identificador:AEF4239F**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 18/2011**

A Prefeitura Municipal de SANTA CARMEM, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que na licitação modalidade **PREGÃO**

PRESENCIAL Nº 0018/2011, destinada à **DESPESA COM MATERIAL DE LIMPEZA E CONSUMO PARA ATENDER O GABINETE DO PREFEITO E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**. Com abertura marcada para o dia 02/12/2011, teve como vencedor a empresa: **J. P. SANTANA - ME** foi vencedora, por apresentar menor preço no valor de **R\$ 78.648,29** (Setenta e oito mil, seiscentos e quarenta e oito reais e vinte e nove centavos) a empresa: **EDINEIA SOUZA DE OLIVA - ME** foi vencedora por apresentar menor preço no valor de **R\$ 75.666,11** (Setenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e onze centavos); a empresa: **SÔNIA POMPERMAYER - ME** foi vencedora, por apresentar menor preço no valor de **R\$ 28.345,92** (Vinte e oito mil, trezentos e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos); a empresa: **RENI MARIA BORTOLAS - ME** foi vencedora, por apresentar menor preço no valor de **R\$ 56.204,23** (Cinquenta e seis mil, duzentos e quatro reais e vinte e três centavos); a empresa: **EDINEI BOEING** foi vencedor por apresentar menor preço no valor de **R\$ 76.235,05** (Setenta e seis mil, duzentos e trinta e cinco reais e cinco centavos).

Santa Carmem 09 de Dezembro de 2011.

MARCELI TAFAREL

Presidente CPL

Publicado por:

Marta Maria Weber

Código Identificador:560FEB72**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO
TRIVELATO****CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO SUPLEMENTAR Nº 038/2011 DE 21 DE
NOVEMBRO 2011.**

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, resolve:

D E C R E T A R

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no orçamento vigente no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), conforme a Lei Municipal nº 391/2011, para atender a nova dotação orçamentária.

SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0013.10.001.09.272.0035.2043.3390470100	R\$ 2.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES	R\$ 2.000,00

Fonte de recurso:

REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0010.10.001.09.272.0035.2043.3390300000	R\$ 2.000,00
TOTAL DE REDUÇÃO	R\$ 2.000,00

Santa Rita do Trivelato - MT, 21 de Novembro de 2011

ROBERTO JOSÉ MORANDINI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se, afixe-se

Na data supra

Oficial de Gabinete

Publicado por:

Eva Pedrozo de Lara

Código Identificador:D61680E3**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO SUPLEMENTAR Nº 036/2011 DE 17 DE
NOVEMBRO 2011**

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DECRETAR

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no orçamento vigente no valor de **R\$ 2.000,00** (Dois mil reais), conforme a Lei Municipal nº 391/2011, para atender a nova dotação orçamentária.

SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0042.01.001.01.031.0001.2009.3390390000	R\$ 2.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES	R\$ 2.000,00

Fonte de recurso:

REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0025.01.001.01.031.0001.1003.3390390000	R\$ 2.000,00
TOTAL DE REDUÇÃO	R\$ 2.000,00

Santa Rita do Trivelato - MT, 17 de Novembro de 2011

ROBERTO JOSE MORANDINI

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se, afixe-se

Na data supra

Oficial de Gabinete

Publicado por:

Eva Pedrozo de Lara

Código Identificador:2A89CACA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 123/2011

SÚMULA: NOMEIA COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DA NORMATIVA DA EDUCAÇÃO DE 2012

A Secretaria Municipal de Educação por meio da Secretaria Municipal Maria Conceição Carlos Nascimento, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais do Direito Público, Lei Orgânica Municipal, Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, através da presente Portaria,

RESOLVE

Art. 1º Fica nomeada **A COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA NORMATIVA DA EDUCAÇÃO DE 2012**, constituída de forma paritária entre o Poder Público e a Sociedade Civil, composta pelos seguintes membros:

REPRESENTANTE DO CONSELHO DELIBERATIVO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ LUIZA CASSIOLATO		
TITULAR		
ELISANGELA MOURA DOS SANTO	CPF	018.890.041-11
	RG	18581749 SSP/MT

DIRETORA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IRMÃ LUIZA CASSIOLATO		
TITULAR		
VERONICE CAMARGO CORREA	CPF	79586155153
	RG	1074942-0

DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO TAVARES DA SILVA		
TITULAR		
ALZIRA FRANCISCA DA SILVA	CPF	33034311168
	RG	679926

PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA EMPG SEBASTIÃO TAVARES DA SILVA		
TITULAR		
SIDNEY GONÇALVES VIANA	CPF	899.312.461.-20
	RG	1305859-2

Art. 2º - Os membros da Comissão de Elaboração da Normativa da Educação 2012 do Município de Santo Afonso – MT. E deverá cumprir com os princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas em lei normativas e decretos pertinentes.

Paço Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso aos oito dias do mês de Dezembro de 2011, 21º da Emancipação Político-Administrativa - 08.12.2011.

SILVIO SOUTO FELISBINO

Prefeito Municipal

MARIA CONCEIÇÃO CARLOS NASCIMENTO

Secretaria de Educação

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

Publicado por:

Fagner Moreira da Cunha

Código Identificador:C1176099

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 122/2011 – SMAP

“Dispõe sobre a criação de Comissão Especial de Certificação de Processos Seletivos Públicos anteriores à Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, para verificação e conferência do aproveitamento de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias e dá outras providências”.

O Senhor Silvio Souto Felisbino, Prefeito do Município de Santo Afonso - MT, no uso de suas atribuições legais, com os fundamentos do artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Santo Afonso, de 10 de março de 1994, e,

CONSIDERANDO o que consta no artigo 9º e seu parágrafo único, da Lei Federal 11.350/06, que embasam o aproveitamento de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias por meio de certificações dos Processos Seletivos realizados antes da edição desta Lei;

CONSIDERANDO que, a despeito de o Município ter mantido relação com os Agentes Comunitários de Saúde – ACS e Agentes de Combate às Endemias – ACE, nos moldes exigidos pela lei, e que não tem notícia de rescisão unilateral de ACS e ACE contratados mediante processo de seleção pública, o Município teve determinação judicial constante de medida judicial prolatada no bojo dos autos 948-95.2011.811.0026, Código 22430, expedida pelo Juiz de Direito da Comarca de Arenápolis;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir a lei e as determinações judiciais decorrentes de sua interpretação e aplicação,

RESOLVE:

Art. 1º Criar Comissão Especial de Certificação para avaliar e certificar visando identificar Agentes Comunitários de Saúde – ACS e Agentes de Combate às Endemias que foram contratados mediante processo de seleção pública e tiveram seus contratos rescindidos unilateralmente pela Administração Municipal no advento do termo do prazo do contrato.

Art. 2º Para os efeitos do artigo anterior, as informações necessárias deverão ser levantadas nos arquivos de Recursos Humanos, tanto da Secretaria Municipal de Saúde, quando da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para deslinde e reparos de possíveis falhas, na realização de análise, conferência, avaliação de instrução de processos relativos às contratações e respectivas metodologias e classificações.

Art. 3º O prazo de atuação da Comissão Especial de que trata esta Portaria deverá ser de dez (10) dias úteis a partir desta data.

Art. 4º Ao final dos trabalhos deverá ser emitido relatório circunstanciado e remetê-lo aos Secretários de Saúde e Administração, inclusive sobre a inexistência de documentos e de servidores não mais pertencentes ao quadro.

Art. 5º A Comissão Especial para a Certificação de Processos Seletivos Públicos, conforme o enunciado fica composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

I – Fagner Moreira da Cunha – Representante da Secretaria Municipal Administração e Planejamento;
 II – Adriana de Araújo Leal – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;
 III - Andréia da Mota Rodrigues - Representante dos Agentes Comunitários de Saúde.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
 Paço Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso aos sete dias do mês de dezembro de 2011, 20º da Emancipação Político-Administrativa – 07.12.2011.

SILVIO SOUTO FELISBINO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

Publicado por:
 Fagner Moreira da Cunha
Código Identificador:6C36E638

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 117/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear a Sra. Francisca do Bom Despacho Silva, para exercer o cargo em Comissão de Núcleo de Almoxarifado e Compras, lotando-a na Secretaria Municipal de Administração, com data retroativa a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
 Publica-se,
 Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 05 de Dezembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:472CA29B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 88/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 13/GP/2011 de 20/01/2011, que designou a Sra. **Joircy Aparecida Taques**, Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer, para responder pelo cargo em Comissão de Assessora de Gabinete, a partir de 01 de Dezembro de 2011.

Registra-se,
 Publica-se,
 Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 01 de Dezembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:843B02D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
PORTARIA Nº 89/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a Sra. **Estela Edlaine de Oliveira**, efetiva no cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer, para responder pelo cargo em Comissão de Assessora de Gabinete, a partir de 01 de Dezembro de 2011.

Registra-se,
 Publica-se,
 Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 01 de Dezembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:E029C18E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO POVO-MT, após análise **RATIFICA** processo licitatorio de DISPENSA Nº. **9/2011**, emitido pelo Comissão Permanente de Licitação, para **LOCAÇÃO DE UM VEICULO ABERTO DURANTE 20 DIAS TRABALHADO PARA BORRIFAÇÃO DE VETORES DOENÇA DE CHAGAS, BARBEIROS NA ZONA RURAL E URBANAS DESTA CIDADE.** ,fundamentado **E DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO PARA OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS DE VALOR ATÉ 10%(dez por cento) DO LIMITE PREVISTO NA ALÍNEA A DO INCISO II DO ARTIGO 24 DA LEI 8.666/93** ,dada a urgencia da necessidade

Registrado e publicado, por afixação no lugar público de costume deste Órgão, na data supra.

SÃO JOSÉ DO POVO-MT, 13 de Dezembro de 2011.

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA

Prefeitura Municipal de São José do Povo

Publicado por:
 Rauceia
Código Identificador:963846D9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL (REGISTRO DE PREÇO)
032/2011

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº. 355, Centro - São José do Rio Claro-MT, CEP 78.435-000, fone (66) 3386-1222, informa a todos os interessados que

realizará Pregão Presencial **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.**

Data de Abertura: às 09:00 horas, do dia 23 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). Informação mais detalhada e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação.

São José do Rio Claro/MT – MT, 12 de dezembro de 2011.

OSNI RUBENS PUGA LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:0734476E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 018/2011 – SISTEMA DE
SAÚDE PÚBLICA - SSP

VERSÃO: 01 – Data: 07/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Vigilância em Saúde.

ABRANGÊNCIA: A Secretaria Municipal de Saúde e todos os estabelecimentos que geram resíduos de serviços de saúde.

ASSUNTO: Acondicionamento e destinação de resíduos (“lixo hospitalar”).

Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável SCI

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:A4FEFD85

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 019/2011 – SISTEMA DE
TRIBUTOS - STB

VERSÃO: 01 – Data: 09/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Tributos.

ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município e Fornecedores e Contribuintes.

ASSUNTO: Manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresa).

Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável SCI

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:20D4F172

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 020/2011 – SISTEMA DE
TRIBUTOS - STB

VERSÃO: 01 – Data: 09/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Tributos.

ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município e Fornecedores e Contribuintes.

ASSUNTO: Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.

Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável SCI

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:9DEBC195

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 021/2011 – SISTEMA DE
TRIBUTOS - STB

VERSÃO: 01 – Data: 09/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Tributos.

ABRANGÊNCIA: Tributação, Procuradoria Geral, Departamento de Água e Esgoto, Tesouraria do Município.

ASSUNTO: Inscrição, Controle e Baixa da Dívida Ativa Tributária.

Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável SCI

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:DEE5FE8B

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 022/2011 – SISTEMA DE
TRIBUTOS - STB

VERSÃO: 01 – Data: 09/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Tributos.

ABRANGÊNCIA: Tributação, Procuradoria Geral, Departamento de Água e Esgoto, Tesouraria e Secretaria de Fomento, Agropecuária, Indústria e Comércio do Município.

ASSUNTO: Concessão e Controle de Renúncias de Receita Tributária.

Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI
Responsável SCI

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:520B5072

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº
215/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.**

Conforme: **OFÍCIO Nº 096/SELJ/2011**, de 18/11/2011 (Dezoito de Novembro de dois mil e onze), que solicita a Adesão, para atender as ações de **MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS - ATIVIDADE/DOTAÇÃO: 2026.339030.0000.999.**
CONTRATADA: MARISA CLAUDIA JACOMETO DURANTE EPP – CNPJ: 08.878.508/0001-07, Av. Goiás, nº 2737-S, Bairro Jardim das Palmeiras, na cidade de Lucas do Rio Verde– Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 120/2011**, originário do **Pregão Presencial nº 114/2011**, cujo objeto é a **Aquisições de materiais de construção para manutenção de asfalto, ruas, avenidas, bocas de lobo, calçadas de áreas públicas do município de Sinop, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Nº ITEM NA ATA	QTD.	UND.	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
010	800	BR	FERRO DE CONTRUÇÃO CA 50 12M 3/8	GERDAU	24,50	19.600,00
011	800	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 5/16 CA50	GERDAU	17,80	14.240,00
012	800	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 4,2 CA 60	GERDAU	4,25	3.400,00
013	750	BR	FERRO DE CONSTRUÇÃO 1/4 CA 50	GERDAU	11,05	8.287,50
TOTAL					R\$ 45.527,50	

SINOP-MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

MUNICÍPIO

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:326A2EC9

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 193/2011

DATA: 28 de novembro de 2011

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.837,00 (dois mil e oitocentos e trinta e sete reais).

JUAREZ DA COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1339/2010 e a Lei nº 1403/2010.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.837,00 (dois mil e oitocentos e trinta e sete reais), para atender as seguintes dotações:

02 - GABINETE DO PREFEITO
 02.030.0.0 - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E UNID.MUNIC.DE CADASTRO
 02.030.0.0.04.122.0002.2011 - ADMINISTRAÇÃO DA JSM E UMC.
 3.1.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 481,00
 - (quatrocentos e oitenta e um reais)
 02.050.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR
 02.050.0.0.04.122.0002.2119 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROCON
 3.1.91.00.00.00 - 999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$ 451,00
 - (quatrocentos e cinquenta e um reais)

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0.28.843.0006.9004 - SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
 4.6.90.00.00.00 - 999 - Aplicações Diretas R\$ 1.905,00
 - (um mil novecentos e cinco reais)

T O T A L R\$ 2.837,00

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:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
 04.010.0.0.99.999.9999.9999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA
 9.9.99.00.00.00 - 999 - Reserva de Contingência R\$ 2.837,00
 - (dois mil e oitocentos e trinta e sete reais)

T O T A L R\$ 2.837,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO.
 Em, 28 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Sec. Mun.de Finanças e Orçamento

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:D8632F1C

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 196/2011

DATA: 01 de dezembro de 2011.

SÚMULA: Estima a Receita e Fixa a Despesa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop - SAAES, para o exercício financeiro de 2012.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe a Lei nº 1574/2011, de 01 de dezembro de 2011.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica estimada a receita e fixada a despesa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop – SAAES, para o exercício financeiro de 2012.

Art. 2º. A receita total é estimada em R\$ 63.034.494,00 (sessenta e três milhões trinta e quatro mil quatrocentos e noventa e quatro reais) e a despesa total é fixada em R\$ 63.034.494,00 (sessenta e três milhões trinta e quatro mil quatrocentos e noventa e quatro reais).

Art. 3º. A receita será arrecadada nos termos da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes deste decreto, observando o seguinte desdobramento:

1 – Por Categoria Econômica
 Receitas Correntes R\$ 10.692.653,00
 Receitas de Capital R\$ 51.800.000,00

Receita Intra-Orçamentária R\$ 541.841,00
TOTAL DA RECEITA R\$ 63.034.494,00

2- Por Fontes

RECEITAS CORRENTES

Receitas Tributárias R\$ 187.900,00
Receita de Patrimonial R\$ 17.460,00
Receita Serviços R\$ 9.984.193,00
Outras Receitas Correntes R\$ 503.100,00
Receita Corrente Intra-Orçamentária R\$ 540.841,00
RECEITAS DE CAPITAL
Operação de Crédito R\$ 32.000.000,00
Transferências de Capital R\$ 19.800.000,00
Receita Capital Intra-Orçamentária R\$ 1.000,00
TOTAL DA RECEITA R\$ 63.034.494,00

Art. 4º. A despesa total é fixada em R\$ 63.034.494,00 (sessenta e três milhões trinta e quatro mil quatrocentos e noventa e quatro reais), e será realizada segundo as discriminações dos anexos que integram e acompanham este Decreto, os quais apresentam o detalhamento por funções, subfunções, programas, projetos e atividades em conformidade com o seguinte desdobramento:

1 – POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

15 – “SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP”
010 – “SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP”
R\$ 63.034.494,00

TOTAL DA DESPESA R\$ 63.034.494,00

2 - POR FUNÇÕES DE GOVERNO

04- Administração R\$ 396.763,00
17 – Saneamento R\$ 62.279.340,00
28 – Encargos Especiais R\$ 304.927,00
99 – Reserva de Contingência R\$ 53.464,00
TOTAL DA DESPESA R\$ 63.034.494,00

3 - POR PROGRAMAS

0004 – Escola de Governo R\$ 26.763,00
0005 – Modernização do Sistema de Informação e Rede de Informática R\$ 70.000,00
0031 – Saneamento Básico R\$ 60.766.317,00
0032 – Conservação e Preservação Recursos Hídricos R\$ 73.023,00
0035 – Administração Financeira e Orçamentária R\$ 2.044.927,00
9999 – Reserva de Contingência R\$ 53.464,00
TOTAL DA DESPESA R\$ 63.034.494,00

4 – POR CATEGORIA ECONÔMICA

Despesas Correntes	9.455.393,00
Despesas de Capital	53.525.637,00
Reserva de Contingência	53.464,00
TOTAL DA DESPESA	63.034.494,00

Art. 5º. As dotações orçamentárias constantes deste Decreto serão suplementadas mediante abertura de crédito adicional autorizado por lei.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 01 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL

Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

Publicado por:

Andrielli Santos Stanghilin

Código Identificador:B03A9250

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 197/2011

DATA: 01 de dezembro de 2011

SÚMULA: Estima a Receita e Fixa a Despesa do Instituto de Previdência de Sinop – PREVI-SINOP, para o exercício financeiro de 2012.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe a Lei nº 1574/2011, de 01 de dezembro de 2011.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica estimada a receita e fixada a despesa do Instituto de Previdência de Sinop – PREVI-SINOP, para o exercício financeiro de 2012.

Art. 2º. A receita total é estimada em R\$ 21.983.179,00 (vinte e um milhões novecentos e oitenta e três mil cento e setenta e nove reais) e a despesa total é fixada em R\$ 21.983.179,00 (vinte e um milhões novecentos e oitenta e três mil cento e setenta e nove reais).

Art. 3º. A receita será arrecadada nos termos da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes deste decreto, observando o seguinte desdobramento:

1 – Por Categoria Econômica

Receitas Correntes R\$ 21.983.179,00
TOTAL DA RECEITA R\$ 21.983.179,00

2 – Por Fontes

RECEITAS CORRENTES

Receita de Contribuições R\$ 7.890.831,00
Receita Patrimonial R\$ 6.026.017,00
Outras Receitas Correntes R\$ 186.000,00
Receita Corrente Intra-Orçamentárias R\$ 7.880.331,00
TOTAL DA RECEITA R\$ 21.983.179,00

Art. 4º. A despesa total é fixada em R\$ 21.983.179,00 (vinte e um milhões novecentos e oitenta e três mil cento e setenta e nove reais) e será realizada segundo as discriminações dos anexos que integram e acompanham este Decreto, os quais apresentam o detalhamento por funções, subfunções, programas, projetos e atividades de conformidade com o seguinte desdobramento:

1 - POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

16 – “PREVI-SINOP”
010 – “PREVI-SINOP” R\$ 21.983.179,00
TOTAL DA DESPESA R\$ 21.983.179,00

2 - POR FUNÇÕES DE GOVERNO

09 – Previdência Municipal R\$ 21.803.179,00
28 – Encargos Especiais R\$ 180.000,00
TOTAL DA DESPESA R\$ 21.983.179,00

3 - POR PROGRAMAS

0030 – Previnindo R\$ 5.955.500,00
9997 – Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor R\$ 16.027.679,00
TOTAL DA DESPESA R\$ 21.983.179,00

4 – POR CATEGORIA ECONÔMICA

Despesas Correntes	4.995.500,00
Despesas de Capital	960.000,00
Reserva Orçamentária do RPPS	16.027.679,00
TOTAL DA DESPESA	21.983.179,00

Art. 5º. As dotações orçamentárias constantes deste Decreto serão suplementadas mediante abertura de crédito adicional autorizado por lei.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 01 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:C8419C3B

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 208/2011

DATA: 07 de dezembro de 2011

SÚMULA: Normatiza a prescrição e a dispensação de medicamentos no âmbito das Unidades Municipais de Saúde de Sinop e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando que a saúde é um direito constitucionalmente garantido aos cidadãos, além de ser um dever do Estado e de toda a sociedade, conforme preconizado no art. 194 da Constituição Federal;

Considerando que compete ao Poder Público, na forma da Constituição Federal, garantir o acesso à saúde da população, em seus diversos aspectos, inclusive por meio do fornecimento de medicamentos, com a finalidade de se efetivar acesso universal e igualitário;
Considerando a busca da otimização da atividade administrativa e da aplicação dos recursos públicos, acompanhada de procedimentos de solicitação, avaliação, autorização e dispensação de medicamentos;

Considerando a Lei nº 6.360/76 que dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos;

Considerando a Lei Federal nº 9.787/99 que dentre outros, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos;

Considerando o Decreto nº 3.181/99, que regulamenta a Lei nº 9.787/99;

Considerando a Portaria nº 3.916/98 do Ministério da Saúde que estabelece a Política Nacional de Medicamentos; e

Considerando ainda Portaria nº 2.982/2009 que aprova as normas de execução e de financiamento da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica;

D E C R E T A

Art. 1º. Fica pelo presente Decreto normatizada a prescrição e a dispensação de medicamentos na rede municipal de saúde que passa a atender o disposto neste instrumento.

Capítulo I Das Definições

Art. 2º. Para melhor entendimento desta normatização, serão adotadas as seguintes definições:

I – dispensação: ato de fornecimento de medicamentos e correlatos ao paciente, com orientação do uso;

II - medicamento: produto farmacêutico, tecnicamente obtido ou elaborado, com finalidade profilática, curativa, paliativa ou para fins de diagnóstico;

III - medicamentos de uso contínuo: são medicamentos utilizados no tratamento de doenças crônicas, os quais o paciente deverá fazer uso ininterruptamente, conforme a prescrição;

IV – dispensador: é o servidor que executa a dispensação na farmácia de acordo com as orientações;

V – validade da receita: período no quais as receitas terão validade, contado a partir da data da prescrição;

VI – servidor de saúde habilitado para prescrever medicamentos ao paciente.

Art. 3º. A Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME-SINOP, parte integrante deste Decreto será a norteadora das prescrições de medicamentos em todas as unidades de saúde pública municipal.

Capítulo II Da Prescrição

Art. 4º. A prescrição de medicamentos nas unidades de saúde pública municipal deverá observar de forma obrigatória o que segue:

I – ser escrita em caligrafia legível, à tinta, datilografada ou digitada, observada a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais, indicando a posologia e a duração do tratamento;

II – conter o princípio ativo do fármaco ou sua forma genérica, Denominação Comum Brasileira – DCB, e não o seu nome comercial;

III – que o medicamento prescrito possua registro no órgão competente – ANVISA, conforme disposto no art. 12 da Lei Federal nº 6.360/76;

IV – que haja pertinência entre a prescrição medicamentosa e o tratamento do paciente;

V - que seja apresentada em 02 (duas) vias;

VI – que contenha a data de sua emissão, o nome e a assinatura do prescritor e número do seu registro no conselho de classe correspondente.

Art. 5º. A prescrição de medicamentos sujeitos ao controle especial deverá atender ao disposto na Portaria nº 344/98, de 12 de maio de 1998, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos ao controle especial.

Art. 6º. A prescrição medicamentosa pelo nome comercial é excepcional e apenas revela-se possível quando só existe o respectivo medicamento no mercado para o tratamento da enfermidade, ou quando ficar científica e tecnicamente provado/justificado que o medicamento equivalente ofertado pelo Sistema Único de Saúde – SUS é ineficaz à preservação da saúde e da vida.

Parágrafo único. A consulta médica é prestada por profissional vinculado do sistema público de saúde, assim para garantir a unidade e o controle do próprio SUS, este profissional deve como regra procurar prescrever o fármaco em consonância com a política pública existente para tanto (Portaria nº 2981/2009 e nº 2982/2009 do Ministério da Saúde; Portaria nº 225/04/SES/MT; Portaria 169/2010/GBSES e Resolução CIB/MT nº 083/2010).

Capítulo III Da Validade da Receita

Art. 7º. As receitas terão validade de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua prescrição para retirada do medicamento.

§ 1º. Os usuários hipertensos e diabéticos deverão estar obrigatoriamente cadastrados no “Programa HiperDia” e a receita terá

validade de 90 (noventa) dias, sendo o medicamento entregue mensalmente, contudo será de 30 (dias) a validade da receita para a primeira retirada.

§ 2º. Para os usuários inseridos no “Programa de Planejamento Familiar” a prescrição terá validade de 06 (seis) meses, sendo o medicamento dispensado mensalmente, desde que a primeira retirada aconteça dentro de 30 (trinta) dias de sua emissão.

§ 3º. As receitas de antimicrobianos terão validade de 10 (dez) dias, contados a partir de sua prescrição para a retirada do medicamento.

§ 4º. A quantidade dos medicamentos sujeitos ao controle especial deverá atender ao disposto na Portaria nº344/98 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

Art. 8º. Para fins de prescrição de medicamentos são considerados prescritores os seguintes profissionais:

- I – médicos;
- II – cirurgiões dentistas.
- III – enfermeiros, conforme protocolo estabelecido pelos Programas de Saúde Pública do Ministério da Saúde em consonância com COFEN, legalmente regulamentado.

Capítulo IV Da Dispensação

Art. 9º. A dispensação de medicamentos nas unidades municipais de saúde deverá ocorrer mediante a apresentação da receita, em conformidade com o art. 4º e 5º deste Decreto, e apresentação do Cartão do SUS.

§1º. Em caso da dispensação para terceiros, o verso da receita deverá ser preenchido com o nome do recebedor e o número da Carteira de Identidade – RG.

§2º. A dispensação de medicamentos sujeitos ao controle especial deverá atender ao disposto na Portaria nº344/98 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

§3º. Não será permitida a liberação de medicamentos para usuários de outros municípios.

Art. 10. O dispensador deverá anotar na receita a quantidade de medicamento que foi atendido, a data e seu nome de forma legível.

§1º. A primeira via da receita deverá ser entregue ao usuário e a segunda via ficará retida na farmácia e arquivada pelo prazo de 02 (dois) anos para fins administrativos.

§2º. As receitas que não forem atendidas em sua totalidade serão arquivadas definitivamente se o usuário não comparecer para retirada do medicamento no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da última retirada do medicamento.

§3º. As receitas de medicamentos sujeitos ao controle especial deverão atender à Portaria nº344/98 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, sob todos os aspectos.

Art. 11. A quantidade dispensada de medicamentos não sujeitos ao controle especial deverá ser suficiente para no máximo 30 (trinta) dias de tratamento.

Art. 12. A quantidade atendida de medicamentos sujeitos ao controle especial, em todos os casos, deverá atender à prescrição Portaria nº344/98 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

§1º. Com exceção dos antiparkinsonianos e anticonvulsivos, que poderão ser prescritos por até 180 (cento e oitenta) dias de tratamento, a quantidade dispensada deverá ser a cada 30 (trinta) dias até no máximo 60 (sessenta) dias de tratamento.

§2º. A farmácia deverá arquivar separadamente as primeiras vias de medicamentos controlados que não forem atendidas na sua totalidade, para controle da dispensação. Quando o usuário vier retirar os medicamentos o dispensador irá proceder conforme disposto neste Decreto.

Capítulo V Da REMUME-SINOP

Art. 13. Fica aprovada a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME-SINOP, conforme o Anexo I, como o instrumento técnico-normativo que reúne todo o elenco de medicamentos padronizados para uso nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Sinop, sendo efetivado segundo os critérios que se seguem:

I - medicamentos de valor terapêutico comprovado, com suficientes informações clínicas na espécie humana e em condições controladas, sobre as atividades terapêuticas e farmacológicas;

II - medicamentos que suprem as necessidades da maioria da população;

III - medicamentos de composição perfeitamente conhecida, priorizando-se aqueles com apenas um princípio ativo e evitando-se, sempre que possível, a associação de dois ou mais princípios ativos em uma única formulação;

IV - medicamentos descritos pelo nome do princípio ativo, conforme a Denominação Comum Brasileira – DCB ou, na sua falta, conforme a Denominação Comum Internacional;

V - medicamentos de menor custo, considerando-se o esquema terapêutico idôneo, o armazenamento, a distribuição e o controle, resguardada a qualidade;

VI - formas farmacêuticas, apresentações e dosagens, considerando-se:

- a) comodidade para administração aos pacientes;
- b) faixa etária;
- c) facilidade para cálculo da dose a ser administrada;
- d) facilidade de fracionamento ou multiplicação.

Parágrafo único. O Anexo I lista os medicamentos constantes da REMUME-SINOP por ordem alfabética, de acordo com a descrição do produto, concentração e apresentação, unidade e condições de uso.

Art. 14. Para efeitos deste Decreto são empregadas as seguintes convenções, representadas entre parênteses após a descrição de cada item, utilizadas na coluna Condições de Uso do Anexo I.

I - Uso Restrito (R): medicamento cuja dispensação é privativa de Serviços Especializados e sua designação dar-se-à em função da existência de determinados programas de saúde, especialidades médicas ou atendimentos em programas prioritários da unidade de saúde, os quais exigem elenco de medicamentos específicos. São aqueles cuja prescrição requer criteriosa avaliação, devendo representar a melhor alternativa terapêutica para o paciente. Neste grupo de medicamentos incluem-se aqueles que:

- a) apresentam elevado potencial de risco à saúde;
- b) têm indicações específicas que necessitam da supervisão de prescritores com formação na especialidade requerida;
- c) constam da portaria MS/SVS 344/98, cuja dispensação está sujeita a notificação de receita ou receituário específico, que podem induzir o desenvolvimento de tolerância e dependência física ou psíquica;
- d) induzem à resistência microbiana;
- e) têm custo unitário elevado.

II - Medicamentos para Atenção Básica e Ambulatorial (AB): são todos os medicamentos arrolados para o atendimento na atenção

básica e ambulatorial da rede municipal de saúde, logo pertencentes à REMUME - SINOP.

III - Medicamentos para uso Hospitalar (H): aqueles destinados em âmbito hospitalar, como os anestésicos, os antibióticos injetáveis, dentre outros.

Art. 15. Fica instituída a Comissão de Farmácia Terapêutica – CFT, designada pelo Secretário Municipal de Saúde, responsável pela relação de medicamentos essenciais contida na REMUNE-SINOP.

§1º. À CFT compete o desenvolvimento e a supervisão de todas as políticas e boas práticas de utilização de medicamentos nas unidades municipais de saúde, ou no seu âmbito de atuação, com o objetivo de assegurar resultados clínicos ótimos e um risco potencial mínimo, observando-se critérios de economicidade e ética.

§2.º A CFT também deve realizar as seguintes atividades:

a) avaliar periodicamente o arsenal terapêutico disponível, promovendo as sugestões de inclusões ou exclusões de medicamentos nos momentos de chamadas públicas de revisão da REMUME-SINOP, utilizando-se os mesmos critérios de avaliação balizadores dos trabalhos técnicos, que se desenvolvem através de evidências de eficácia, efetividade, segurança e custo-efetividade dos medicamentos;

b) assessorar a Equipe Médico-Assistencial nos assuntos relacionados à medicamentos e terapêutica;

c) padronizar, promover e avaliar o uso seguro e racional dos medicamentos prescritos nas unidades municipais de saúde;

d) realizar ações educativas, assessoria técnica e divulgação sobre os medicamentos usados nas unidades municipais de saúde;

e) estabelecer normas e procedimentos para a utilização da terapêutica medicamentosa e administração de fármacos, agentes diagnósticos e correlatos, em conjunto com as demais áreas assistenciais.

Capítulo VI

Da Solicitação e Dispensação de Medicamentos que Não Constam na REMUME-SINOP

Art. 16. A solicitação, dispensação e renovação da continuidade do tratamento de pacientes com medicamentos que não constam na REMUME-SINOP, ocorrerão somente na Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, localizada na Secretaria Municipal de Saúde.

§1º. Para a solicitação desses medicamentos são obrigatórios a apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou Cartão Municipal de Saúde do paciente;

II – original e cópia de documento de identidade – a cópia ficará retida na Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - e caberá ao responsável pelo recebimento da solicitação atestar a autenticidade de acordo com o documento original;

III - laudo para Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamentos da Assistência Farmacêutica (LMAF), adequadamente preenchido;

IV - prescrição médica do SUS devidamente preenchida contendo a Denominação Comum Brasileira (DCB), ou seja, a denominação genérica dos medicamentos prescritos;

V - documentos exigidos nos Protocolos Clínicos e nas Diretrizes Terapêuticas, publicados pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado;

VI - cópia do comprovante de residência.

§2º. No processo de solicitação, o paciente poderá designar representante(s) para a retirada do medicamento.

§3º. Para o cadastro de representante(s) serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados e inseridos junto com os documentos para a solicitação:

declaração autorizadora;

nome e endereço completos com cópia do documento de identidade;

número de telefone da pessoa autorizada.

§4º. Ficará dispensada a presença dos pacientes considerados incapazes, conforme disposto nos arts. 3º e 4º do Código Civil, e devidamente caracterizado no LMAF, pelo médico prescritor.

Art. 17. Os avaliadores e autorizadores da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica serão profissionais de saúde com ensino superior completo, registrados em seu devido conselho de classe e designados pelo Gestor Municipal.

§1º. A avaliação técnica da solicitação dos medicamentos ocorrerá num prazo de 10 (dez) dias, e serão considerados os documentos exigidos no art. 15 deste Decreto.

§2º. A autorização ou não do LMAF somente será efetivada após o deferimento da avaliação realizada de acordo com os critérios acima estabelecidos, desde que contemplados na Relação Nacional de Medicamentos – RENAME ou na Relação Municipal de Medicamentos – REMUME- SINOP.

§3º. A dispensação do medicamento será efetivada somente após a autorização realizada de acordo com os critérios acima.

§4º. A interrupção do fornecimento por abandono do tratamento será realizada quando o paciente ou representante não retirar o medicamento por 03 (três) meses consecutivos e não tiver ocorrido o fornecimento antecipado.

Art. 18. Para a renovação da continuidade do tratamento serão obrigatórios os documentos elencados no art. 15 deste Decreto, bem como cópia atualizada do comprovante de endereço.

Art. 19. A solicitação, a dispensação e a renovação da continuidade do tratamento de pacientes com medicamentos que são de responsabilidade da Secretaria Estadual de Saúde e do Ministério da Saúde serão encaminhados pela Coordenadoria de Assistência Farmacêutica do município de Sinop para os seus devidos responsáveis conforme protocolos já existentes.

Das Disposições Finais

Art. 20. Nos casos em que a receita esteja em desacordo com o disposto neste Decreto, são co-responsáveis pela orientação ao paciente, para a resolução da irregularidade da prescrição, os seguintes profissionais:

I – o dispensador;

II – o prescritor;

III- a gerência da unidade.

Art. 21. O Gerente da Unidade de Saúde é o responsável pelo cumprimento das normatizações dispostas neste documento.

Art. 22. A responsabilidade pelo fornecimento da receita em duas vias ao usuário é da unidade municipal de saúde em que o paciente foi atendido.

Art. 23. Em qualquer caso de indisciplina, relacionado ao objeto deste Decreto, o prescritor ficará sujeito a:

I - advertência verbal;

II - advertência por escrito;

III - multa de 200 UR's (duzentas Unidades de Referências) pelo ato praticado.

Art. 24. No caso de reincidência, o Secretário Municipal de Saúde terá o prazo de 03 (três) dias para o envio dos documentos comprobatórios à autoridade administrativa responsável pela abertura de inquérito administrativo.

Art. 25. O modelo do receituário é o constante no Anexo II, ficando proibida a dispensação de medicamentos cuja receita não obedeça ao disposto neste Decreto.

Art.26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº142/2010, de 23 de setembro de 2010; e o Decreto nº. 143/2011, de 15 de setembro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO,
EM, 07 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

MAURI RODRIGUES DE LIMA
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I

GRUPO - 01

ELENCO DE REFERÊNCIA MUNICIPAL DO COMPONENTE BÁSICO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Medicamentos com aquisição pelo Município, conforme pactuação nas Comissões Intergestores Bipartite e Financiamento Tripartite.

Medicamento	Apresentação
Acetazolamida	Comprimido 250 mg
Aciclovir	Comprimido 200 mg
Ácido acetilsalicílico	Comprimido 500 mg
Ácido acetilsalicílico	Comprimido 100 mg
Ácido fólico	Comprimido 5 mg
Ácido fólico	Solução oral 0,2 mg/ml
Ácido salicílico	Pomada 5% (F.N.)
Albendazol	Comprimido mastigável 400 mg
Albendazol	Suspensão oral 40 mg/ml
Alcatrão mineral	Pomada 1% (F.N.)
Alendronato de sódio	Comprimido 70 mg
Alopurinol	Comprimido 100 mg
Alopurinol	Comprimido 300 mg
Amiodarona, cloridrato de	Comprimido 200 mg
Amitriptilina, cloridrato de	Comprimido 25 mg
Amoxicilina	Cápsula ou comprimido 500 mg
Amoxicilina	Pó para suspensão oral 50 mg/ml
Amoxicilina + clavulanato de potássio	Comprimido 500 mg + 125 mg
Amoxicilina + clavulanato de potássio	Suspensão oral 50 mg + 12,5 mg/ml
Anlodipino, besilato de	Comprimido de 5 mg
Anlodipino, besilato de	Comprimido de 10 mg
Atenolol	Comprimido 50 mg
Atenolol	Comprimido 100 mg
Azitromicina	Pó para suspensão oral 40 mg/ml
Azitromicina	Comprimido 500 mg
Beclometasona, dipropionato de	Pó, solução inalante ou aerossol 50 µg/ dose
Beclometasona, dipropionato de	Pó, solução inalante ou aerossol 200 µg/dose
Beclometasona, dipropionato de	Pó, solução inalante ou aerossol 250 µg/dose
Benzilpenicilina benzatina	Pó para suspensão injetável 600.000 UI
Benzilpenicilina benzatina	Pó para suspensão injetável 1.200.000 UI
Benzilpenicilina procaína + Benzilpenicilina potássica	Suspensão injetável 300.000 UI + 100.000 UI
Biperideno, cloridrato de	Comprimido 2 mg
Bromoprida	Solução oral
Captopril	Comprimido 25 mg
Carbamazepina	Comprimido 200 mg
Carbamazepina	Xarope 20 mg/ml
Carbonato de cálcio	Comprimido 1250 mg (equivalente a 500mg Ca ++)
Carbonato de cálcio + colecalciferol	Comprimido 500 mg CaCO3 + 400 UI
Carbonato de lítio	Comprimido 300 mg
Carvedilol	Comprimido 3,125 mg
Carvedilol	Comprimido 6,25 mg
Carvedilol	Comprimido 12,5 mg

Carvedilol	Comprimido 25 mg
Cefalexina (sódica ou cloridrato)	Cápsula 500 mg
Cefalexina (sódica ou cloridrato)	Suspensão oral 50 mg/ml
Cetoconazol	Xampu 2%
Ciprofloxacino, cloridrato de	Comprimido 500 mg
Claritromicina	Cápsula ou comprimido 250 mg
Clindamicina, cloridrato de	Cápsula 150 mg
Clindamicina, cloridrato de	Cápsula 300 mg
Clomipramina, cloridrato de	Comprimido 10 mg
Clomipramina, cloridrato de	Comprimido 25 mg
Clonazepam	Solução oral 2,5 mg/ml
Cloranfenicol, palmitato de	Suspensão oral 25 mg/ml
Cloreto de sódio	Solução nasal 0,9%
Clorpromazina, cloridrato de	Comprimido 25 mg
Clorpromazina, cloridrato de	Comprimido 100 mg
Clorpromazina, cloridrato de	Solução oral 40 mg/ml
Dexametasona	Comprimido 4 mg
Dexametasona	Elixir 0,1 mg/mL
Dexametasona	Crema 0,1%
Dexametasona	Colírio 0,1%
Dexclorfeniramina, maleato de	Comprimido 2 mg
Dexclorfeniramina, maleato de	Solução oral 0,4 mg/ml
Dexclorfeniramina, maleato de	Xarope 0,4 mg/ml
Diazepam	Comprimido 5 mg
Diclofenaco de sódio	Comprimido 50 mg
Digoxina	Comprimido 0,25 mg
Digoxina	Elixir 0,05 mg/ml
Dimenidrato B6	Gotas
Dipirona sódica	Solução oral 500 mg/ml
Doxiciclina	Comprimido 100 mg
Enalapril, maleato de	Comprimido 5 mg
Enalapril, maleato de	Comprimido 20 mg
Eritromicina, estearato de	Cápsula ou comprimido 500 mg
Eritromicina, estearato de	Suspensão oral 50 mg/ml
Espiramicina	Comprimido 500 mg
Espironolactona	Comprimido 25 mg
Espironolactona	Comprimido 100 mg
Estríol	Crema vaginal 1 mg/g
Estrogênios conjugados	Comprimido 0,3 mg
Estrogênios conjugados	Crema vaginal 0,625 mg/g
Etinilestradiol + levonorgestrel	Comprimido 0,03 mg + 0,15 mg
Fenitoína sódica	Comprimido 100 mg
Fenitoína sódica	Suspensão oral 25 mg/ml
Fenobarbital	Comprimido 100 mg
Fenobarbital	Solução oral 40 mg/ml
Fluconazol	Cápsula 100 mg
Fluconazol	Cápsula 150 mg
Fluoxetina, cloridrato de	Cápsula ou comprimido 20 mg
Furosemida	Comprimido 40 mg
Gentamicina, sulfato de	Colírio 5mg/mL
Gentamicina, sulfato de	Pomada oftálmica 5 mg/g
Glibenclamida	Comprimido 5 mg
Glicerol	Enema 120 mg/ml
Glicerol	Supositório 72 mg
Gliclazida	Comprimido de Liberação Controlada de 30 mg
Gliclazida	Comprimido de 80 mg
Haloperidol	Comprimido 1 mg
Haloperidol	Comprimido 5 mg
Haloperidol	Solução oral 2 mg/ml
Haloperidol, decanoato de	Solução injetável 50 mg/ml
Hidralazina, cloridrato de	Comprimido 25 mg
Hidroclorotiazida	Comprimido 12,5 mg
Hidroclorotiazida	Comprimido 25 mg
Hidroclortisona, acetato de	Crema 1%
suspensão oral 35,6 mg + 37 mg/Ml	Hidróxido de magnésio + hidróxido de alumínio
Hidróxido de magnésio + hidróxido de alumínio	Comprimido mastigável 200 mg + 200 mg
Hidroxocobalamina, cloridrato de	Solução injetável 1 mg/ml
Hioscina	Comprimido 10 mg
Hipromelose	Colírio 0,2%
Hipromelose	Colírio 0,3%
Ibuprofeno	Suspensão oral 20 mg/ml
Ibuprofeno	Comprimido 200 mg
Ibuprofeno	Comprimido 600 mg
Ipratrópio, brometo de	Aerossol 0,02 mg/dose
Ipratrópio, brometo de	Solução inalante 0,25 mg/ml
Isossorbida, dinitrato de	Comprimido sublingual 5 mg
Isossorbida, mononitrato de	Comprimido 40 mg
Itraconazol	Cápsula 100 mg
Itraconazol	Solução oral 10 mg/ml
Ivermectina	Comprimido 6 mg
Levodopa + benzerazida	Comprimido 100 mg + 25 mg
Levodopa + carbidopa	Comprimido 250 mg + 25 mg
Levodopa + carbidopa	Comprimido 100 mg + 25 mg
Levodopa + carbidopa	Comprimido 100 mg + 10 mg
Levodopa + carbidopa	Comprimido 50 mg + 12,5 mg

Levonorgestrel	Comprimido 1,5 mg
Levotiroxina sódica	Comprimido 25 µg
Levotiroxina sódica	Comprimido 50 µg
Levotiroxina sódica	Comprimido 100 µg
Lidocaína, cloridrato de	Gel 2%
Lidocaína, cloridrato de	Aerossol 100 mg/ml
Loperamida	Comprimido 2 mg
Loratadina	Comprimido 10 mg
Loratadina	Xarope 1 mg/ml
Losartana potássica	Comprimido 50 mg
Mebendazol	Comprimido 100 mg
Mebendazol	Suspensão oral 20 mg/ml
Medroxiprogesterona, acetato de	Comprimidos 2,5 mg
Medroxiprogesterona, acetato de	Comprimidos 10 mg
Medroxiprogesterona, acetato de	Solução injetável 150 mg/ml
Metformina, cloridrato de	Comprimido 500 mg
Metformina, cloridrato de	Comprimido 850 mg
Metildopa	Comprimido 250 mg
Metoclopramida, cloridrato de	Comprimido 10 mg
Metoclopramida, cloridrato de	Solução injetável 5 mg/ml
Metoclopramida, cloridrato de	Solução oral 4 mg/ml
Metoprolol, succinato de	Comprimido de liberação controlada 25 mg
Metoprolol, succinato de	Comprimido de liberação controlada 50 mg
Metoprolol, succinato de	Comprimido de liberação controlada 100 mg
Metronidazol	Comprimido 250 mg
Metronidazol	Comprimido 400 mg
Metronidazol	Gel vaginal 10%
Metronidazol (benzoilmetronidazol)	Suspensão oral 40 mg/ml
Miconazol, nitrato de	Creme 2%
Miconazol, nitrato de	Creme vaginal 2%
Miconazol, nitrato de	Loção 2%
Miconazol, nitrato de	Gel oral 2%
Miconazol, nitrato de	Pó 2%
Nistatina	Suspensão oral 100.000 UI/ml
Nitrofurantoína	Cápsula 100 mg
Nitrofurantoína	Suspensão oral 5 mg/ml
Noretisterona	Comprimido 0,35 mg
Noretisterona, enantato de + estradiol, valerato de	Solução injetável 50 mg + 5 mg
Nortriptilina, cloridrato de	Cápsula 10 mg
Nortriptilina, cloridrato de	Cápsula 25 mg
Nortriptilina, cloridrato de	Cápsula 50 mg
Nortriptilina, cloridrato de	Cápsula 75 mg
Óleo mineral	Frasco 100 ml
Omeprazol	Cápsula 10 mg
Omeprazol	Cápsula 20 mg
Paracetamol	Comprimido 500 mg
Paracetamol	Solução oral 200 mg/ml
Pasta d' água	Pasta (F.N.)
Permanganato de potássio	Pó ou comprimido 100 mg
Permetrina	Loção 1%
Permetrina	Loção 5%
Peróxido de benzoíla	Gel 2,5%
Peróxido de benzoíla	Gel 5%
Pilocarpina, cloridrato de	Colírio 2%
Piridostigmina, brometo de	Comprimido 60 mg
Piridoxina, cloridrato de	Comprimido 50 mg
Prednisolona, fostato sódico de	Solução oral 1,34 mg/ml (equivalente a 1 mg de Prednisolona Base)
Prednisona	Comprimido 5 mg
Prednisona	Comprimido 20 mg
Prometazina, cloridrato de	Solução injetável 25 mg/ml
Propafenona, cloridrato de	Comprimido 150 mg
Propafenona, cloridrato de	Comprimido 300 mg
Propiltiouracila	Comprimido 50 mg
Propiltiouracila	Comprimido 100 mg
Propranolol, cloridrato de	Comprimido 10 mg
Propranolol, cloridrato de	Comprimido 40 mg
Ranitidina, cloridrato de	Comprimido 150 mg
Retinol, palmitato de	Cápsula 200.000 UI
Retinol, palmitato de	Solução oleosa 150.000 UI/ml
Sais para reidratação oral	Pó para solução oral
Salbutamol, sulfato de	Aerossol 100 µg/dose
Salbutamol, sulfato de	Solução inalante 5 mg/ml
Sinvastatina	Comprimido 10 mg
Sinvastatina	Comprimido 40 mg
Sulfadiazina	Comprimido 500 mg
Sulfadiazina de prata	Pasta 1%
Sulfametoxazol + trimetoprima	Comprimido 400 mg + 80 mg
Sulfametoxazol + trimetoprima	Suspensão oral 40 mg + 8 mg/ml
Sulfato de magnésio	Pó para solução oral 30 g
Sulfato de zinco	Comprimido Dispersível 10 mg
Sulfato de zinco	Xarope 4 mg/ml
Sulfato ferroso	Comprimido 40 mg Fe++
Sulfato ferroso	Solução oral 25 mg/ml Fe++
Sulfato de neomicina + bacitracina	Pomada 5mg + 250 UI
Tetraciclina, cloridrato de	Pomada oftálmica 1%

Tiabendazol	Comprimido 500 mg
Tiabendazol	Suspensão oral 50 mg/ml
Tiamina, cloridrato de	Comprimido 300 mg
Timolol, maleato de	Colírio 0,25%
Timolol, maleato de	Colírio 0,5%
Valproato de sódio ou ácido valpróico	Cápsula ou comprimido 288 mg (equivalente a 250 mg Ácido Valpróico)
Valproato de sódio ou ácido valpróico	Solução oral ou xarope 57,624 mg/ml (equivalente a 50 mg ácido valpróico/mL)
Valproato de sódio ou ácido valpróico	Comprimido 576 mg (equivalente a 500 mg ácido valpróico)
Varfarina sódica	Comprimido 1 mg
Varfarina sódica	Comprimido 5 mg
Verapamil, cloridrato de	Comprimido 80 mg
Verapamil, cloridrato de	Comprimido 120 mg

GRUPO 02

ELENCO DE REFERÊNCIA MUNICIPAL DO COMPONENTE BÁSICO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Medicamentos fitoterápicos e homeopáticos com aquisição pelo Município, conforme pactuação nas Comissões Intergestores Bipartite e Financiamento Tripartite.

Nome Popular	Nome Científico	Forma Farmacêutica	Indicação de Uso
		Cápsula	Dispepsias,
		Comprimido	Coadjuvante no
Espinha Santa *	Maytenus ilicifolia	Emulsão	Tratamento de gastrite e
		Solução	Úlcera duodenal
		Tintura	
		Cápsula	
Guaco *	Mikania glomerata	Solução Oral	Expectorante,
		Tintura	Bronco dilatador
		Xarope	
		Cápsula	Colagogos e
		Comprimido	coleréticos em
Alcachofra *	Cynara scolymus	Drágea	Dispepsias associadas a
		Solução oral	disfunções
		Tintura	hepatobiliares.
		Gel	Produtos ginecológicos
Aroeira *	Schinus	-----	antiinfeciosos tópicos
	Terebenthifolius	Óvulo	simples
Cáscara sagrada *	Rhamnus	Cápsula	Constipação ocasional
	Purshiana	Tintura	
	Harpagophytum	Cápsula	Antiinflamatório (oral)
Garra do diabo *	Procumbens	-----	em dores lombares,
		Comprimido	osteoartrite
		Cápsula	Climatério
Isoflavona da soja *	Glycine Max	-----	(Coadjuvante no alívio
		Comprimido	dos sintomas)
		Cápsula	Antiinflamatório (oral
		-----	e tópico) nos casos de
Unha de gato *	Uncaria tomentosa	Comprimido	Artrite Reumatóide,
		-----	Osteoartrite e como
		Gel	imunostimulante
Medicamentos homeopáticos * conforme Farmacopéia Homeopática Brasileira 2ª edição			

* Informações técnicas e orientações quanto á aquisição dos medicamentos e à qualificação de fornecedores ficarão disponíveis no endereço www.saude.gov.br - Assistência Farmacêutica

GRUPO 03

Medicamentos Padronizados - Saúde Mental

Medicamento	Apresentação
Citalopram	Comprimido 20 mg
Clonazepam	Comprimido 0,5 mg
Clonazepam	Comprimido 02 mg
Cloridrato de Amitriptilina	Comprimido 75 mg
Cloridrato de Bupropiona	Comprimido 150 mg
Cloridrato de Prometazina	Comprimido 50 mg
Cloridrato de Tioridazina	Comprimido 25 mg
Cloridrato de Tioridazina	Comprimido 100 mg
Cloridrato Venlafaxina	Cápsulas 75 mg
Diazepam	Comprimido 10 mg
Dissulfiram	Pó solução oral 250 mg
Divalproato de Sódio	Comprimido 500 mg
Maleato de Levomepromazina	Comprimido 25 mg
Maleato de Levomepromazina	Comprimido 100 mg
Maleato de Levomepromazina	Solução injetável 25 mg-5ml
Metilfenidato	Comprimido 10 mg
Nitrazepam	Comprimido 5mg

Paroxetina	Comprimido 20 mg
Pipotiazina	Solução injetável 20 mg
Trazodona	Comprimido 50 mg

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – S.U.S.

RECEITUÁRIO

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:967CB96D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 207/2011

DATA: 07 de dezembro de 2011

SÚMULA: Outorga permissão a Associação dos Proprietários de Terrenos e Moradores do Loteamento Aquarela Brasil Residencial para exploração de Serviços Públicos de Urbanismo e Monitoramento e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e considerando ainda o disposto na Lei Complementar nº. 056/2010, de 05 de outubro de 2010;
DECRETA:

Art. 1º. Fica outorgada à Associação dos Proprietários de Terrenos e Moradores do Loteamento Aquarela Brasil Residencial, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.993.154/001-00, com sede na Rua Nelson Gonçalves, Quadra 13, Lote 01, no Bairro Aquarela Brasil Residencial, nesta cidade de Sinop – MT, a permissão para exploração de Serviços Públicos de Urbanismo e Monitoramento. Parágrafo único: A adesão à outorga administrativa é de 87,25 % (oitenta e sete vírgula vinte e cinco por cento), referente à 1ª e 2ª etapa, e 93,47% (noventa e três vírgula quarenta e sete por cento), referente à 3ª etapa.

Art. 2º. A outorga de que trata o artigo anterior autoriza, por prazo indeterminado, a exploração de Serviços Públicos de Urbanismo e Monitoramento junto aos loteamentos “Aquarela Brasil Residencial”, “Aquarela Brasil Residencial – 2º Etapa” e “Aquarela Brasil Residencial – 3º Etapa”, respectivamente aprovados através dos Decretos números 054/2005, 124/2010 e 078/2011.

Parágrafo Único: O prazo para a exploração poderá ser revogado unilateralmente pelo Município nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº. 056/2010, de 05 de outubro de 2010.

Art. 3º. A permissão ora outorgada reger-se-á pela Lei Complementar nº 056/2010, devendo a outorgada dar integral cumprimento às obrigações assumidas em sua proposta apresentada e ainda em contrato assinado decorrente desta permissão.

Art. 4º A Tarifa Pública instituída pela Administração Pública Municipal para execução dos serviços permissionados, com base em estudos de custo e memorial descritivo, previamente apresentados, é de R\$ 44,41 (quarenta e quatro reais e quarenta e um centavos) ao mês.

Art. 5º. Passa a fazer parte integrante do presente Decreto como Anexo I o estudos de custos.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor no ato de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 07 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO DAS DESPESAS			
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE URBANISMO E MONITORAMENTO			
510 UNIDADES AUTONOMAS			
1 DESPESAS ADMINISTRATIVAS	TOTAL MENSAL	CUSTO POR UND. AUTÔNOMA - 700	
1.1 SALÁRIOS E ORDENADOS *	3.045,60	4,35	
1.1.1 GERENTE / ADMINISTRATIVO	1.965,60	2,81	
1.1.1.1 SALARIO	1.404,00	2,01	
1.1.1.2 ADICIONAL DE CARGO DE CONFIANÇA	561,60	0,80	
1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO	1.080,00	1,54	
1.2 ENCARGOS SOCIAIS *	1.848,37	2,64	
1.2.1 INSS - ENCARGO PATRONAL - 26,5%	807,08	1,15	
1.2.2 FGTS - 8%	243,65	0,35	
1.2.3 PROVISAO DE FÉRIAS - 8,33%	253,70	0,36	
1.2.4 PROVISAO DE 1/3 FÉRIAS - 2,75%	83,75	0,12	
1.2.5 PROVISAO 13 - 8,33%	253,70	0,36	
1.2.6 PROVISAO DE RESCISÃO - FGTS RECISÓRIO - 2,52%	76,75	0,11	
1.2.7 PROVISAO DE SALARIO INDENIZADO 4,26%	129,74	0,19	
1.3 DESPESAS POSTAIS	901,66	1,29	
700 - TITULARES x 4 = 2. 800 correspondências (02 Assembléias e 02 emissões boletos)			
1.3.1 64 - (TITULARES) - Residentes no “Aquarela” x 4 = 256 x R\$ 0,00 = 0,00	0,00	0,00	
1.3.2 576 - (TITULARES) - Residentes em Sinop/MT - R\$ 2,00 x 4 / 12	384,00	0,55	
1.3.3 60 - (TITULARES) - Residentes em outros Domicílios - envio p/ AR - 60 X R\$6,40 X 4 = R\$ 1.536,00 / 12	128,00	0,18	
1.3.4 Inadimplentes 20% =140 x (AR R\$ 6,40 + SERASA R\$1,95= 8,35) X 4 = 4.676,00 / 12	389,66	0,56	
1.4 ENERGIA ELÉTRICA	150,00	0,21	
1.4.1 SEDE	150,00	0,21	
1.5 COMBUSTÍVEL / MANUT / DOC. MOTOCICLETA	93,30	0,13	
1.5.1 Manutenção - R\$ 320,40 / 12 meses = R\$ 26,70	26,70	0,04	
1.5.2 Documentação/ Ano - R\$ 367,20 / 12 = R\$ 30,60	30,60	0,04	
1.5.3 Combustível / Lubrificante - R\$ 36,00 (mensal).	36,00	0,05	
1.6 DESPESAS C/ BANCOS	1.578,00	2,25	
1.6.1 700 UNIDADES AUTÔNOMAS X R\$ 2,20 = R\$ 1.540,00	1.540,00	2,20	
1.6.2 MANUTENÇÃO CONTA CORRENTE (MENSAL) R\$ 38,00	38,00	0,05	
1.7 DESPESAS COM ASSEMBLÉIA	82,50	0,12	
1.7.1 REGISTRO DA ATA	70,00	0,10	
1.7.2 LAVRAÇÃO DA ATA	160,00	0,23	
1.7.3 RECONHECIMENTO FIRMA ATA	25,00	0,04	
1.7.4 CÓPIA AUTENTICADA ATA	25,00	0,04	
1.7.5 ALUGUEL DATA SHOW	215,00	0,31	
*R\$ 495,00 2 X ANO = R\$ 990,00 / 12 = R\$ 82,50			
1.8 DESPESAS DIVERSAS	2.046,26	2,92	
1.8.1 HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS (R\$620,00 X 68,81% = 426,62) + (R\$620,00 X 2 AGO / 12 = 529,95 103,33) = R\$ 529,95		0,76	
1.8.2 HONORÁRIOS CONTÁBEIS 01 SALÁRIO MINIMO	620,00	0,89	
1.8.3 MENSALIDADE DE SOFTWARE (R\$ 620,00 x 55,05%) = R\$ 341,31	341,31	0,49	
1.8.4 SEGURO / SEDE	150,00	0,21	
1.8.5 CONTRIBUIÇÃO DE CLASSES - CDL	55,00	0,08	
1.8.6 MATERIAL PARA ESCRITÓRIO/ USO/ LIMPEZA E COZINHA	350,00	0,50	
TOTAL DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS	9.745,69	13,92	
2 DESPESAS COM URBANISMO (TOTAL MENSAL CUSTO POR UND. MANUTENÇÃO DA AREA VERDE) AUTÔNOMA - 700			
2.1 SALÁRIOS E ORDENADOS *	3.186,00	4,55	
2.1.1 ENCARGADO DE MANUTENÇÃO	1.458,00	2,08	
2.1.2 02 AUXILIARES DE MANUTENÇÃO	1.728,00	2,47	
2.2 ENCARGOS SOCIAIS *	1.933,58	2,76	
2.2.1 INSS - ENCARGO PATRONAL - 26,5%	844,29	1,21	
2.2.2 FGTS - 8%	254,88	0,36	
2.2.3 PROVISAO DE FÉRIAS - 8,33%	265,39	0,38	
2.2.4 PROVISAO DE 1/3 FÉRIAS - 2,75%	87,62	0,13	
2.2.5 PROVISAO 13 - 8,33%	265,39	0,38	
2.2.6 PROVISAO DE RESCISÃO - FGTS RECISÓRIO - 2,52%	80,29	0,11	
2.2.7 PROVISAO DE SALÁRIO INDENIZADO 4,26%	135,72	0,19	

2.3 DESPESAS DIVERSAS	605,27	0,86
2.3.1 MATERIAL / EQUIPAMENTOS REPOSIÇÃO	430,00	0,61
2.3.2 PRODUTOS DIVERSOS	129,44	0,18
2.3.4 UNIFORME - R\$ 110,00 cada, 03 (três) camisas e 03 (três) calças por colaborador (550,00 ANUAL)	45,83	0,07
2.3.5 LIMPEZA GERAL DE TODOS OS LOTES E ÁREAS PÚBLICAS	0,00	0,00
2.4 ENERGIA ELÉTRICA (SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)
2.4.1 ENERGIA ELÉTRICA FONTES 01/ 02/ 03 - SUBSIDIO PROGRAMA PARCERIA (SUBSIDIO) MANUTENÇÃO - EXPLORAÇÃO PUBLICIDADE	(SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)
2.4.2 ENERGIA ELÉTRICA BOSQUE/ GRAMADOS - SUBSIDIO PROGRAMA PARCERIA MANUTENÇÃO - EXPLORAÇÃO PUBLICIDADE	(SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)
TOTAL DAS DESPESAS COM URBANISMO (MANUTENÇÃO DA ÁREA VERDE)	5.724,86	8,18
3 DESPESAS COM MONITORAMENTO TOTAL MENSAL CUSTO POR UND. AUTÔNOMA - 700		
3.1 MONITORAMENTO COM AGENTES EM MOTOCICLETA		
3.1.1 01 AGENTE DE MOTOCICLETA, PERÍODO NOTURNO, SEGUNDA A SEXTA, 17:30 hs às 05:30hs	5.962,32	8,52
3.1.2 01 AGENTE DE MOTOCICLETA, PERÍODO NOTURNO, SEGUNDA A SEXTA, 19:00 hs às 07:00hs	5.962,32	8,52
3.1.3 02 AGENTES DE MOTOCICLETA, PERÍODO VESPERTINO, SÁBADO APATIR DAS 12:00 hs às 18:00 hs	426,48	0,61
3.1.4 02 AGENTES DE MOTOCICLETA, PERÍODO DIUTURNO, DOMINGOS E FERIADOS DAS 06:00 hs às 18:00 hs	1.568,17	2,24
3.1.5 01 AGENTE BICICLETA NO BOSQUE E NA ORLA, NOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS DAS 14:00hs as 19:00 hs	1.274,14	1,82
3.1.6 02 MOTOS PARA O SERVIÇO	1.308,00	1,87
3.2 MONITORAMENTO ELETRONICO - CFTV (SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)
3.2.1 MONITORAMENTO CFTV / SUBSIDIO - PARCERIA NA CAPTAÇÃO E TRANSMIÇÃO DE IMAGENS	(SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)
3.2.2 MONITORAMENTO CFTV / SUBSIDIO - PARCERIA NA RECEPÇÃO E CAPTAÇÃO / GRAVAÇÃO DE IMAGENS	(SUBSIDIO)	(SUBSIDIO)
TOTAL DAS DESPESAS COM MONITORAMENTO ** INVIOLÁVEL	16.501,43	23,57
SUBSIDIO GARANTIDO- 12 MESES - PROGRAMA DE PARCERIAS PUBLICIDADE - JMD/ZELLMANN/ IMOBILIARIA CELESTE	- 2.800,00	-4,00
TOTAL DAS DESPESAS COM MONITORAMENTO ** INVIOLÁVEL SUBSIDIO	13.701,43	19,57
OUTRAS DESPESAS TOTAL MENSAL CUSTO POR UND. AUTÔNOMA - 700		
ENERGIA DA ORLA Pública		
** DISSÍDIO COLETIVO RESIDUAL REF MESES 07 A 12 E 13º(2011)	865,37	1,24
TOTAL GERAL	30.037,35	42,91
4 FUNDO DE RESERVA 3,50%	1.051,31	1,50
RATEIO MENSAL - TARIFA PÚBLICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PERMISSIONADOS (QUARENTA E QUATRO REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS)	31.088,66	44,41
* DISSIDIO COLETIVO SINDICATO 28/06/2011 AJUSTE DE 8% *(SAL. E ORD. R\$5.770,00 + ENC. R\$ 3.501,82 X 8%) X 7 / 6 = R\$ 865,37 ** INVIOLAVEL		

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:9AA22371

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 543/2011**

DATA: 06 de dezembro de 2011

SÚMULA: Destitui a servidora que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, a servidora que menciona, a partir de 01 de dezembro de 2011, conforme segue:

NOME	CARGO	CC
IVANILDE BORDULIS	ENCARREGADA DE CADASTRO DE PESSOAL	01

Art. 2º. Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 06 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:5316DBF0

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 544/2011**

DATA: 07 de dezembro de 2011

SÚMULA: Nomeia os membros da Comissão Especial para Avaliação de Valorização Imobiliária, à título de lançamento de Contribuição de Melhoria, dos terrenos localizados no Loteamento Industrial, Comercial e de Prestadores de Serviços – LIC/Sul.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no inciso I, do art. 3º da Lei nº. 1508/2011, de 14 de julho de 2011, que criou o Loteamento Industrial, Comercial e de Prestadores de Serviços Sul de Sinop – LIC/SUL;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear os membros da Comissão Especial para Avaliação de Valorização Imobiliária, à título de lançamento de Contribuição de Melhoria, dos terrenos localizados no Loteamento Industrial, Comercial e de Prestadores de Serviços – LIC/Sul, conforme segue:

I. APARECIDO PEREIRA DA SILVA – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Mineração;

II. WILSON TERUMASSA KUBOTA – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

III. CELSO ADÃO – Secretaria Municipal de Finaças e Orçamento;

IV. JOSE ALMIRO MULLER - Secretaria Municipal de Finaças e Orçamento.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 538, de 29 de novembro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 07 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:8BDC30C5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 545/2011**

DATA: 07 de dezembro de 2011

SÚMULA: Constitui Comissão para Elaboração do PCCS dos Servidores Públicos Municipais de Sinop.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica constituída a Comissão para Elaboração do PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários) dos Servidores Públicos Municipais de Sinop, composta pelos seguintes membros, conforme segue:

PRESIDENTE:
AUMERI CARLOS BAMPI

VICE-PRESIDENTE:
JHONI HELEN CRESTANI

RELATORES:
ADRIANA GONÇALVES PEREIRA NERVO
RINALDO FERREIRA DA SILVA

SECRETARIA:
TAIZE AVRELLA

MEMBROS:
CLEBER RENIR DE SOUZA
ADRIANO MARLON PEROTTI
JOEL MEYER
ULISSES ALVES BARBOSA
FERNANDO IVO AVRELLA
CAMILA RODRIGUES DE SOUZA
SERGIO DALMASO
SOLANGE PIMENTEL
LEANDRO BEVILACO DA SILVA
FLAVIO LISBOA DA COSTA

Art. 2º. Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 07 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:BFCF6A21

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 546/2011

DATA: 07 de dezembro de 2011

SÚMULA: Destitui os servidores que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, os servidores que menciona, a partir de 01 de dezembro de 2011, conforme segue:

NOME	CARGO	CC
KELY CRISTINE DE OLIVIERA	COORD. DE DIV. DE MUSICA	06
JUCIANE DE SOUZA RIBEIRO	COORD. DE DIV. PREST. CONTAS E COM	06
JOSIANE FRANCO DO NASCIMENTO	CH. SETOR DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	02

Art. 2º. Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 07 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:21456D23

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 547/2011

DATA: 07 de dezembro de 2011.

SÚMULA: Designa os servidores que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, os servidores que menciona, conforme segue, a partir de 01 de novembro de 2011:

NOME	CARGO	CE	DESIGNAÇÃO	CC
JUCIANE DE SOUZA RIBEIRO	Auxiliar Administrativo	07	COORD. DE DIV. DE MUSICA	06
KELY CRISTINE DE OLIVEIRA	Auxiliar Administrativo	07-A	COORD. DE DIV. PREST. CONTAS E COM	06

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 29 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:88915638

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº. 1578/2011

DATA: 08 de dezembro de 2011

SÚMULA: Dá a denominação de “Praça José Manoel Nunes” à Praça projetada P-15, na intersecção das Avenida das Itaúbas com Avenida dos Flamboyants.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica denominada “Praça José Manoel Nunes” a Praça P- 15 circundada entre as Avenida das Itaúbas com Avenida dos Flamboyants, conforme croqui (Anexo).

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

Art. 3º Revogam-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 08 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:2E831BC1

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº. 1579/2011

DATA: 08 de dezembro de 2011

SÚMULA: Estabelece os subsídios dos Vereadores para Legislatura 2013/2016.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O subsídio mensal dos Vereadores será de R\$ 7.550,00 (sete mil quinhentos e cinquenta reais).

Art. 2º O Vereador Presidente, enquanto mantiver esta qualidade, perceberá o subsídio de R\$ 9.437,50 (nove mil, quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

Art. 3º O Vereador não receberá indenização pela realização de sessão extraordinária.

Art. 4º A ausência injustificada do Vereador às sessões ordinárias implicará em desconto, por sessão.

§ 1º O valor do desconto a que se refere o caput deste artigo, será calculado dividindo-se o valor do subsídio mensal pelo número de sessões ordinárias prevista no mês.

§ 2º O desconto não incidirá no pagamento dos vereadores presentes à sessão não realizada por ausência de matéria a ser votada e não realização de sessão por falta de quorum.

Art. 5º Os subsídios pagos não poderão ultrapassar:

I – individualmente, para cada vereador e para o Presidente, respectivamente, a 50% (cinquenta por cento) do que recebem, em espécie, os Deputados Estaduais; e
II – anualmente, no seu somatório, a 5% (cinco por cento) da receita municipal.

Art. 6º esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 7º Revogam-se as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 08 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:CE6CBF35

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

PREFEITURA MUNICIPAL
- CONCURSO PÚBLICO 001/2011 – EDITAL
COMPLEMENTAR 03

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 a divulgação do Julgamento de Recursos Referente à Divulgação da Relação dos Pedidos de Isenção das Inscrições Deferidos e Indeferidos do Concurso Público 001/2011. Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.sorriso.mt.gov.br ou www.grupoatame.com.br e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento prevista do boleto gerado pelo cadastro de inscrição, conforme disposto no item 5.1.1.12. do Edital do Concurso. O interessado que não teve seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no Edital do Concurso estará automaticamente excluído do concurso público. O Julgamento de Recursos Referente a Divulgação da Relação dos Pedidos de Isenção das Inscrições Deferidos e Indeferidos do Concurso Público 001/2011 bem como este edital complementar 02 encontram-se a disposição dos

interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT a partir desta data, bem como nos endereços eletrônicos: www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br. Sorriso/MT, 12 de Dezembro de 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal.

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso.

Publicado por:
Jaqueline Rissi

Código Identificador:43868BDE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 003 AO EDITAL DO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT, especialmente nomeada pela Portaria nº 460/2011, usando de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2011:

I. Divulgar a análise do parecer dos recursos sobre o Indeferimento dos Pedidos de Isenção.

II. O presente Edital está disponível no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, afixada no mural da Prefeitura Municipal de Tabaporã - MT e publicada no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

Tabaporã (MT), 05 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBRÉGA
Prefeito Municipal

CLAUDEMIRO TEODORO
Presidente da Comissão de Concurso

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:9F6115DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO Nº 2.394/2011

Aprova a Instrução Normativa SCI – nº 001/2008, *segunda versão*, que dispõe sobre a elaboração das Instruções Normativas.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providências;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, SCI – nº 001/2008, em sua **segunda versão**, que dispõe sobre procedimentos padrões a serem observados e adotados, por todas as Secretarias e Departamentos institucionais, no Município de Tabaporã/MT, na elaboração de suas instruções normativas.

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

Tabaporã/MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 001/2008

Versão: 02

Aprovação em: 09 de Dezembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.394

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

A Controladoria Interna do Município de Tabaporã/MT, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a presente Instrução Normativa.

I - FINALIDADE

Disciplinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle (Norma das Normas).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações Diretas e Indiretas, quer como executora de tarefa, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

Manual de Rotinas Internas e procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades.

Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

Alteração

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina.

Atualização

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alterações na legislação vigente e/ou normas técnicas.

Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Controle Interno, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã, sobre o qual dispõe os artigos 31 e 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal 651/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara e Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de Controle Interno na Câmara e Prefeitura Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1. Do órgão central do sistema administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a ser elaboradas;

1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

2. 1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

2. 2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2. 3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2. 4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Controle Interno:

3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à

identificação e avaliação dos **pontos de controle** e respectivos procedimentos de controle;

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

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

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na identificação:

1.1. Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº/20.....

1.2. Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

1.3. Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre dos Chefes dos Poderes Legislativo ou Executivo, salvo delegação expressa destes.

Formato da data: .../.../20...

1.4. Ato de Aprovação

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto Legislativo.

1.5. Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No conteúdo:

2.1. Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

2.2 Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

2.3. Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

2.4. Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

2.5 Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

2.6. Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

2.7. Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS:

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do **fluxograma**.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos). A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- **Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);**
- **Emissão de documentos;**
- **Ponto de decisão;**
- **Junção de documentos;**
- **Ação executada** (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá se adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada,

com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “**check list**”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá se adotar.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la à Unidade de Controle Interno.

Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

X – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- 1 - protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- 2 - remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- 3 - enviado ao chefe do Legislativo ou Executivo, para este que for delegado para rubrica e assinatura.

XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Tabaporã – MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:C56EBD9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ DECRETO Nº 2.395/2011

Aprova a Instrução Normativa SCI – nº 002/2010, *segunda versão*, que dispõe sobre a realização de “*Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especiais*”.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providências;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, SCI – nº 002/2010, *segunda versão*, que dispõe sobre a realização de “*Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especiais*”, no Município de Tabaporã/MT.

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

Tabaporã/MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 002/2010

Versão: 02

Aprovação em: 09 de Dezembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.395.

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I - FINALIDADE

Art. 1º_ Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Tabaporã/MT.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º_ Abrange a Controladoria Interna como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção e às Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

III - CONCEITOS

Art. 3º_ Para fins desta Instrução Normativa considera-se como:

1. Auditoria Interna

Procedimento que consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2. Auditoria Contábil:

Consiste na técnica utilizada no exame dos registros, documentos, na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

3. Auditoria Operacional

Atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

4. Auditoria em tecnologia da Informação

Objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

5. Tecnologia de Avaliação e Gestão

Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

6. Auditoria de acompanhamento de gestão

Realizada ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

7. Inspeções

É o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

8. Tomada de Contas Especial

É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa (IN), tem como base legal:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);

V. Lei Estadual Complementar n.295 de 28 de dezembro de 2007;

VI. Artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal;

VII. Instrução Normativa nº. 001/2008 da Unidade de Controle Interno.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Art. 5º. São responsabilidades atribuídas aos dirigentes da unidade:

- I. Manter a presente IN. atualizada, em conformidade com as legislações Federais, estaduais, municipais e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
- II. Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

Art. 6º. São responsabilidades atribuídas aos servidores das unidades executoras:

- I. Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- II. Atender, com prioridade, as solicitações de cópias de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou/inspeção;
- III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Art. 7º. São responsabilidades atribuídas aos Coordenadores do Controle Interno:

- I. Elaborar o plano anual de auditoria interna;
- II. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e critérios estabelecidos no manual de auditoria interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
- III. Determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos;
- IV. Cientificar o Executivo Municipal, encaminhando-lhe cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da prefeitura;
- V. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;
- VI. Executar os trabalhos de auditorias internas e inspeções, de acordo com os procedimentos e técnicas definidas nas INs., para o Exercício e Manual de Rotinas Internas.

VI - PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Controladoria Interna realizará auditorias com a finalidade de:

- I. Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;
- II. Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas nos planos estratégicos e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais de controle interno;
- III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 9º. As auditorias poderão ser:

- I. Regulares: quando se referirem aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria, que destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno, adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.
 - II. Especiais: quando abrangerem a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Gestor da Entidade.
- Art. 10. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Controladoria Interna e/ou pelo Controlador Geral, com o

auxílio dos responsáveis das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Parágrafo Único: Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer ao Gestor da entidade municipal, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades ou a contratação de terceiros.

Art. 11. A Controladoria Interna elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, dando ciência do mesmo, ao Gestor Municipal e comunicará as unidades executoras e unidades responsáveis.

§ 1º O Plano Anual de Auditoria Interna, referido neste artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna, devendo indicar:

I. Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;

II. O período previsto para a sua execução;

III. O objetivo dos trabalhos;

IV. A metodologia;

V. Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver;

§ 2º Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Interna pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 12. A aplicação do plano de auditoria, “*in loco*”, dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

I. Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos na instrução normativa do processo;

II. Elaborar relatório preliminar de análise de rotinas internas e procedimentos de controle;

III. Encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades;

IV. Realizar, se necessário, reuniões de esclarecimento das não conformidades.

Art. 13. Para que a Controladoria Interna possa realizar as auditorias é necessário que todas as Secretarias no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Previdenciário Municipal mantenham à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:

I. Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II. Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhada de seus aditivos;

III. Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV. Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;

V. Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VI. Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;

VII. Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;

VIII. Até o quinto dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatórios de Gestão Fiscal, elaborados e apresentados de acordo com as normas da Lei Complementar n. 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;

IX. Até o último dia do mês subsequente, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos em normas do Tribunal de Contas do Estado;

X. Até 60 dias contados do encerramento do exercício, a prestação de contas anuais;

XI. Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

Art. 14. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Unidade de Controle Interno, deverá comunicar à unidade a ser auditada, sobre:

I. A data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos de auditoria;

II. Solicitação antecipada de Documentos e informações necessários à execução dos trabalhos;

III - A data da reunião de encerramento.

Parágrafo Único. A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

Art. 15. A critério do titular da Controladoria Interna, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que apresentem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 16. O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se Relatório de Auditoria.

§ 1º Os relatórios de auditoria serão:

I. Preliminar, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.

II. Final, emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo responsável das unidades auditadas. É a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

§ 2º Os relatórios finais serão encaminhamentos ao Gestor da Entidade Municipal, com as seguintes sugestões:

I. Determinar ao responsável da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;

II. Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

III. Determinar a abertura de processo de Sindicância, quando constatado omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

Art. 17. Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Gestor da Entidade Municipal, se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Interna.

Art. 18. A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Gestor da Entidade em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

DAS INSPEÇÕES

Art. 19. As inspeções terão como objetivo verificar:

I. A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II. Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Interna;

III. A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV. Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 20. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I. Atender solicitações do Gestor da Entidade Municipal;

II. Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Interna e determinações do Gestor da Entidade Municipal;

Art. 21. As inspeções serão realizadas, nas unidades administrativas no âmbito de competência dos Poderes Executivo, Legislativo ou Previdenciário Municipal, realizadas por servidores lotados na Controladoria Interna.

Art. 22. O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS

Art. 23. A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Prefeito Municipal, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses.

Art. 24. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e

forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal.

Art. 25. Será formada Comissão, composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial. Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

Art. 26. O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à UCI para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, observando-se o disposto no art. 156, § 3º do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

Art. 27. Na Tomada de Contas Especial, no órgão de origem, se evidenciadas irregularidades graves, a UCI encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

DA DENÚNCIA

Art. 28. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a UCI.

Art. 29. As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à UCI.

Art. 30. As denúncias podem ser:

I. Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;

II. Anônimas: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela UCI.

Art. 31. A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela UCI.

Parágrafo único: São requisitos mínimos da denúncia:

I - Envolvimento de agente, órgão ou entidade dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, da administração direta ou indireta, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;

II - Descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

Art. 32. Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada do Controlador Geral da UCI.

Art. 33. Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

§1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

§2º Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao responsável da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao Gestor da Entidade Municipal.

Art. 35. Durante a auditoria e/ou inspeção, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o responsável da Controladoria Interna comunicará imediatamente ao Gestor da Entidade Municipal.

Art. 36. A Controladoria Interna deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 37. A Controladoria Interna deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Gestor.

Art. 38. Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão, oportunamente o relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Tabaporã – MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:5B000751

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ PARECER

Belo Horizonte/MG, 05 de Dezembro de 2011.

À

**Comissão de Concurso Público - Edital nº 001/2011
Tabaporã - MT.**

Referente: Parecer sobre Recurso – Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição

Concurso Público - Edital 001/2011.

Prezados Senhores.

Apresentamos a V.Sas. parecer sobre recursos de candidatos quanto ao indeferimento do pedido de isenção data taxa de inscrição, referente ao Concurso Público desta Prefeitura.

Recorrente	Situação
Edina Aparecida dos Reis de Oliveira	Indeferido
Vagner Ferreira de Azevedo	Indeferido

Indeferido: O candidato não comprovou a condição de hipossuficiente, conforme determina o item 3.3.11.3 do Edital de Concurso (001/2011), ou seja, não apresentou a primeira página subsequente do último contrato em branco. Portanto não há como comprovar se o recorrente encontra-se desempregado para fazer jus a isenção na condição de hipossuficiente. **3.3.11.3. Os candidatos economicamente hipossuficiente deverá apresentar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, na Biblioteca Municipal de Tabaporã, cujo endereço encontra-se citado no Anexo I, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital, acompanhado de cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS) do interessado, devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.**

Face ao exposto, após análise dos recursos, os mesmos foram julgados indeferidos, de acordo com as decisões e fundamentações supra elencados.

Publique-se,

**EXATA - ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO
Empresa Organizadora do Concurso Público nº 001/2011**

WELLINGTON R. DOS SANTOS

Administrador - CRA/MT: 4.209

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:01602C85

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ DECRETO Nº 2.396/2011

Aprova a Instrução Normativa SCI – nº 003/2010, segunda versão, que dispõe sobre normas e procedimentos padrões a serem adotados na “emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais”.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e das outras providências;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, SCI – nº 003/2010, em sua **segunda versão**, que tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos padrões para a emissão do **parecer conclusivo sobre as contas anuais** prestadas pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal de Tabaporã/MT.

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

Tabaporã/MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 003/2010

Versão: 02

Aprovação em: 09 de Dezembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.396.

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I - FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do **parecer conclusivo sobre as contas anuais** prestadas pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal de Tabaporã/MT.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange a unidade de controle interno responsável pela **emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais** e todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III - CONCEITOS

Art.3º. Para fins da presente instrução, conceituamos como:

1.Contas Anuais:

Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

2.Plano Plurianual - PPA

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da Prefeitura, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos.

3.Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

4.Lei Orçamentária Anual - LOA

Estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano

Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5.Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional da Prefeitura sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna.

6.Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

7.Auditoria de Avaliação da Gestão

Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

8.Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão

É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

9.Parecer Conclusivo

Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Interno e Auditor Público.

10.Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT (MORD TCE-MT)

Cartilha elaborada pelo TCE-MT no intuito de orientar o jurisdicionado quanto à remessa de documentos àquele órgão.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art.4º. A presente IN. tem por base legal a:

I. Constituição Federal (artigos 70 e 74)

II. Constituição Estadual (artigo 46);

III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59)

IV. Artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007;

V. Instrução Normativa nº 001/2008 da Unidade de Controle Interno.

V - RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Art. 5º. São responsabilidades atribuídas a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

II. Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração atualização ou expansão da instrução a ser elaborada.

III. Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

IV. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

Art.6º. São responsabilidades atribuídas as Unidades Executoras e do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I. Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo.

II. Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer técnico;

III. Emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de auditoria de acompanhamento e de avaliação da gestão.

III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela execução dos trabalhos.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Art. 7º. São responsabilidades atribuídas a Coordenação do Controle Interno:

- I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais.
- II. Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.
- III. Emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de auditoria de acompanhamento e de avaliação da gestão.

VI - PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Em conformidade com a Resolução Normativa (RN) de nº001/2009 c/c as RNs nº 13/2010 e 20/2010, todas do TCE/MT, o **“Parecer conclusivo emitido pela unidade de Controle Interno”**, passou a ser peça integrante e indispensável do processo de “Contas Anuais de Gestão”, dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos de Regime Próprio de Previdência Social.

§1º. Os respectivos pareceres deverão ser encaminhados ao TCE/MT, juntamente com as demais peças de geração das contas anuais de gestão, até o primeiro dia útil do mês de março do exercício seguinte aos das contas anuais.

§2º Para tanto, o Departamento de Contabilidade, deverá encaminhar à Controladoria Interna, o processo de contas anuais, acompanhado dos documentos que o integram (listados nos itens I a XIV), no prazo máximo de até 30 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, para a emissão do respectivo Parecer Conclusivo.

§3º. Integrarão o Processo de Contas Anuais:

- I. Relação dos responsáveis;
- II. Relatório de gestão;
- III. Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado;
- IV. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- V. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- VI. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- VII. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- VIII. Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
- IX. Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- X. Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XI. Relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XII. Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- XIII. Demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XIV. Relatório de auditoria de avaliação da gestão emitido pela Controladoria Interna.
- XV. Parecer conclusivo da Controladoria Interna;

Dos Responsáveis pela Prestação de Contas

Art. 9º. Serão arrolados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Parágrafo Único - Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

- I. Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- II. Cargo ou função exercida;
- III. Início e término dos períodos de gestão;
- IV. Telefone; Endereço físico e eletrônico, ao qual deseja ser notificado;
- V. ato de nomeação, designação ou exoneração;
- VI. Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

Do Parecer Conclusivo

Art. 10. O Parecer Conclusivo deverá conter informações referentes ao:

- I. Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III. Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;
- IV. Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- V. falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;
- VI. Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
- VII. Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

Da Tramitação

Art. 11. A Unidade de Controle Interno receberá da Secretaria de Finanças, o processo de Contas Anuais de Gestão, até o primeiro dia útil de fevereiro do ano subsequente, com a finalidade de examiná-lo.

§1º. O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciará-se, realizando check-list dos documentos que devem integrar o processo de contas anuais de gestão, conforme o exigido pelo MORD-TCE-MT (*Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT*), que esteja em vigor.

§2º. Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará à Unidade de Controle Interno para reexame.

§3º. Após análise dos documentos apensos ao processo, a Unidade de Controle verificará a necessidade de informações adicionais.

§4º. constada a necessidade de informações adicionais, a Unidade de Controle Interno solicitará à Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

§5º. Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a UCI realizará o reexame necessário das informações prestadas.

§6º. Caso permaneça as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a UCI re-encaminhará à unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

§7º. Permanecendo os vícios, a Unidade de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

Art. 12. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Unidade de Controle Interno elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao Chefe do Executivo.

Art. 13. O chefe do executivo receberá relatório preliminar de análise de Contas Anuais com os relatos das inconsistências ou relatório de análise de Prestação de Contas Anuais em conformidade, examinará as informações prestadas nos relatórios e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

- I. Verifica a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à UCI para que esta proceda às devidas correções e devolva ao Executivo para nova apreciação.

II. Não identificando inconformidades o Executivo encaminhará à UCI para continuidade do feito.

Art. 14. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Unidade de Controle interno encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e em seguida arquivar-se o Processo.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Interna.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Tabaporã – MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:79020CFF

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ DECRETO Nº 2.397/2011

Aprova a Instrução Normativa SCI – nº 004/2010, *segunda versão*, que “estabelece padrões, critérios e normas para remessa de documentos e informações”, bem como para apresentação de justificativas, defesas e recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providências;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, SCI – nº 004/2010, em sua *segunda versão*, que tem por finalidade “**estabelecer padrões, critérios e normas para remessa de documentos e informações**”, bem como para apresentação de justificativas, defesas e recursos ao **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT**.

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

Tabaporã/MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 004/2010

Versão: 02

Aprovação em: 09 de Dezembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.397.

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I - FINALIDADE

Art.1º. Esta instrução normativa tem como objetivo “**estabelecer padrões, critérios e normas para remessa de documentos e informações**”, bem como para apresentação de justificativas, defesas e recursos ao **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT**.

II - ABRANGÊNCIA

Art.2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, administração direta e indireta.

III - CONCEITOS

Art.3º. Para fins da presente instrução, conceituamos como:

1.Instrução Normativa

O Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

2.Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

4.Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

5.Tribunal de Contas

É instituição brasileira de extração constitucional, vez que prevista expressamente no texto da Constituição Federal, exerce jurisdição administrativa, julgando as contas dos administradores de recursos públicos (bem como de meros detentores que não sejam agentes políticos).

6.Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT (MORD TCE-MT).

Cartilha elaborada pelo TCE-MT no intuito de orientar o jurisdicionado quanto à remessa de documentos àquele órgão.

7. Unidade Executora/Competente

São as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nesta Instrução Normativa.

8. Unidade Gestora

Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

9. Sistema APLIC

O APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que serão analisadas pelo corpo técnico.

10. Sistema GEO-OBRS

O GEO-OBRS é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipal.

11. Sistema LRF-Cidadão

O LRF-Cidadão é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para garantir o cumprimento e acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

12. Protocolo de Envio

Documento expedido após o envio pela Unidade Gestora das Informações Obrigatórias aos Entes Fiscalizadores, que contém em seus dados a assinatura eletrônica com um número de autenticação.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art.4º. A presente IN. tem por base legal a:

I. Resolução Normativa nº 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública incentivando a implementação do controle interno;

II. Decreto Municipal nº 1.632/2007, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e Legislativo Municipal, nos termos da Lei municipal 651/2007, e artigo 1º, caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal;

III. Instrução Normativa SCI Nº. 001/2008 que Dispõe sobre orientação do controle interno.

IV. Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT (MORD-TCE-MT)

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Art. 5º. São responsabilidades atribuídas a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

Art.6º. São responsabilidades atribuídas as Unidades Executoras e do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I. Cumprir os prazos e ações necessárias ao envio de documentos, informações, justificativas, defesas e recursos de sua área de atuação ao TCE-MT;

II. Enviar os documentos, informações, justificativas, defesas e recursos ao TCE-MT, na forma e prazos legais, regulamentares e os constantes desta Instrução Normativa;

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

IV. manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno (UCI):

Art.7º. São responsabilidades atribuídas a Coordenação do Controle Interno:

I. Supervisionar e orientar as unidades executoras e o Chefe do Poder Executivo quanto ao encaminhamento de documentos e informações, bem como justificativas, defesas e recursos ao TCE-MT, sempre que solicitado.

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

VI - PROCEDIMENTOS

Das Remessas de Documentos e Informação ao Tribunal de Contas - Justificativa/Defesa

Art. 8º. O gabinete do Prefeito ao receber as notificações do Tribunal de Contas do Estado deverá fazer suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

§1º Caso não seja passível de defesa ou justificativa, encaminhará o alerta do recebido para o seu devido arquivamento.

§2º Realizada a análise e sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para ao Responsável pelo Departamento de Contabilidade.

Art. 9º. O Departamento de Contabilidade é Unidade Competente, para formular a defesa ou justificativa cabível, em recebendo a notificação do Gabinete do Executivo.

§1º A Unidade competente, pela defesa ou justificativa, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações das Unidades responsáveis para as providências cabíveis e posterior reenvio.

§2º Após receber os documentos ou informações solicitadas, fará nova análise do conteúdo, procedendo-se da seguinte forma:

I. Observará se os documentos ou informações solicitadas estão conforme solicitado, em estando às recebe;

II. Caso os documentos ou informações solicitadas não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Art. 10. O Departamento de Contabilidade, unidade competente para apresentar defesa ou justificativa, pesquisará no site do Tribunal de Contas do Estado, o Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações, verificará o prazo de envio, os documentos necessários e modelos dos anexos e procederá:

I. Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito e responsável pelo documento;

II. Observar a devida ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;

III. Elaborar índice, paginar no canto inferior direito da página e rubricar em todas as vias;

IV. Elaborar ofício de encaminhamento, que deve atender aos seguintes requisitos:

a) encaminhar um ofício para cada assunto ser protocolizado no TCE-MT;

b) indicar o assunto ou processo a que se referem os documentos;

c) indicar o CPF, RG e endereço do Ordenador de Despesa;

d) informar o código de sua Unidade Gestora

e) constar a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive com a indicação do número do processo original, caso esse já tiver sido protocolizado, anteriormente, no TCE-MT.

V. Encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito para assinaturas.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de prorrogar o prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao Executivo, para requerer, por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo.

Art. 11. O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:

I. Devolver à Unidade Competente se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

II. Assinar e devolver para a unidade encaminhadora por entender que a defesa não necessita de ajustes.

Art. 12. A Unidade Competente após receber o processo de defesa do Executivo, deve enviar para protocolo no Tribunal de Contas e o protocolo de envio deverá ser arquivado na cópia do processo arquivado na Unidade Competente.

Da Remessa de Documentos e Informações Obrigatórias

Art. 13. As unidades competentes pela remessa de documentos e informações obrigatórias consultará o MORD do Tribunal de Contas do Estado - MT, verificando quais os documentos e informações necessárias para o envio:

I. Das peças de planejamento;

- Plano Plurianual - PPA;

- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

- Lei Orçamentária Anual - LOA;

II.: Informes do Sistema APLIC;

III. Informes do Sistema GEO-OBRAS;

IV. Informes Bimestrais – Sistema LRF-CIDADÃO;

V. Balancete Quadrimestral;

VI. Declaração de Bens de Autoridades Públicas;

VII. Contas anuais;

VIII. Concurso público;

IX. Aposentadoria;

X. Pensões.

§1º Constatada a falta de informações, a unidade executora é responsável em requer e a unidade solicitada deverá disponibilizar os documentos.

§2º Estando às informações completas e precisas, a unidade responsável seguirá os seguintes passos:

I. Juntar os documentos e anexos assinados pelo Prefeito e do responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo MORD - Tribunal de Contas do Estado - MT;

II. Elaborar índice, paginar no canto inferior direito da página e rubricar em todas as vias;

III. Elaborar ofício de encaminhamento, que deve atender aos seguintes requisitos:

a) *encaminhar um ofício para cada assunto ser protocolizado no TCE-MT;*

b) *indicar o assunto ou processo a que se referem os documentos;*

c) *indicar o CPF, RG e endereço do Ordenador de Despesa;*

d) *informar o código de sua Unidade Gestora*

e) *constar a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive com a indicação do número do processo original, caso esse já tiver sido protocolizado, anteriormente, no TCE-MT.*

§ 3º O envio de ofícios e/ou documentos ao TCE-MT deve ser feito por Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR ou protocolizado pessoalmente através de procurador nomeado na Capital, e finalmente, o protocolo de envio deverá ser arquivado na cópia do processo arquivado na Unidade Executora.

§ 4º Concluídos todos os passos, disciplinados neste artigo, deverá encaminhar para a Unidade de Controle Interno para análise.

Art. 14. A Unidade de Controle Interno recebendo o processo verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado - MT;

§1º constatada a não conformidade, a UCI devolverá o processo para a Unidade responsável, para devida regularização.

§2º Observado a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado - MT, elaborará parecer e enviará o processo ao Gabinete do Prefeito.

§3º O Executivo receberá o processo enviado pela UCI para análise e assinatura e envio à Unidade Responsável.

Art. 15. A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, após receber o processo do Gabinete do Prefeito, enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado – MT e o protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

DA REMESSA DAS PEÇAS DE PLANEJAMENTO

Art. 16. Plano Plurianual – PPA deverá ser enviado até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votado, devendo constar documentos elencados no MORD – TCE – MT, sendo o protocolo de envio, anexado e arquivado, junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

Art. 17. A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO deverá ser enviada até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, devendo constar documentos elencados no MORD – TCE – MT e o protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

Art. 18. A Lei Orçamentária Anual – LOA deverá ser enviada até o dia 15 de janeiro, e as alterações posteriores, até o décimo dia de sua edição, devendo constar documentos obrigatórios elencados no MORD – TCE – MT e o protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

Das Remessas dos Informes do Sistema Aplic - Auditoria Pública Informatizada de Contas

Art. 19. Os **Informes do Sistema APLIC** serão remetidos por transmissão de dados (*internet*), contemplando as informações exigidas no Layout das tabelas do Sistema Aplic, de acordo com as normas expedidas pelo TCE-MT e compete a Secretaria Municipal de Finanças, dentre outras atribuições:

I. Verificar se os dados de remessa estão disponíveis no sistema de informação e observar os prazos na Instrução Normativa;

II. A indisponibilidade das informações no sistema, implicará as seguintes providências, dentre outras:

a) *Requerer da unidade competente pela alimentação do sistema o registro das informações, por meio de comunicação interna no sistema ou por outro meio hábil;*

b) *Justificar à UCI a falta de registro tempestivo das informações.*

Art. 20. A Unidade competente pelas informações do sistema, quando notificada das irregularidades pela Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 5 (cinco dias) ininterruptos, disponibilizará as informações e deverá comunicar o servidor responsável pela alimentação do sistema APLIC a disponibilidade das informações.

Parágrafo único: o servidor responsável pelo sistema APLIC, de imediato, alimentará o sistema com a informação disponibilizada.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças deverá gerar os arquivos conforme layout do sistema APLIC, validará e visualizará com a ferramenta XML-APLIC.

§1º Depois de gerar o arquivo conforme dispostos no caput, enviará as informações por meio do portal da unidade gestora no site do Tribunal de Contas do Estado - MT;

§2º Verificada a ocorrência de erro no envio das informações deverá analisar e identificar o ocorrido e encaminhar à unidade competente, esta analisará e irá regularizar, registrando no sistema próprio as informações;

§3º Após sanar os erros a unidade responsável pela reparação, comunicará a Secretaria Municipal de Finanças que os erros foram sanados.

§4º Após o envio das mensagens a Secretaria Municipal de Finanças imprime e arquiva o Protocolo de Envio.

Da Remessa dos Informes do Sistema Geo-Obras

Art. 22. Os Informes do Sistema GEO-OBRA serão remetidos por transmissão de dados (*internet*), de acordo com as normas expedidas pelo TCE-MT no Layout das tabelas do Sistema GEO-OBRA, em atendimento a Resolução Normativa 06/2008-TCE e 006/2011-TCE, ou publicações que vierem a substituí-la, devendo o preenchimento eletrônico das informações sobre obras e serviços de engenharia e o protocolo de envio deverá ser arquivado na cópia do processo arquivado na Unidade Executora.

Da Remessa dos Informes do Sistema LRF - Cidadão

Art. 23. Serão enviados bimestralmente ao TCE as informações exigidas através do Sistema LRF-Cidadão de forma consolidada (Administração Direta, Indireta e Legislativo), por meio magnético ou de transmissão de dados, até o 5º dia do segundo mês subsequente ao encerramento do bimestre.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Finanças verificará a ocorrência de envio dos dados da Câmara Municipal por meio eletrônico, observando os prazos no MORD TCE - MT.

§1º Não enviado os dados, a Secretaria Municipal de Finanças, requererá do Legislativo Municipal, o envio do arquivo LRF – Cidadão, e informará a Unidade de Controle Interno a falta do envio tempestivo dos dados.

§2º Recebendo os arquivos, enviados pela Câmara Legislativa Municipal, a Secretaria Municipal de Finanças, tomará as seguintes providências:

I. Importar o arquivo fornecido pela Câmara Municipal, para base de dados do sistema LRF - Cidadão;

II. Gerar arquivos da Prefeitura e Fundo Municipal de Previdência Social para importação no sistema LRF - Cidadão;

III. Importar os arquivos da Prefeitura, para a base de dados do sistema LRF - Cidadão;

IV. Verificar as inconsistências nas informações.

§3º Havendo inconsistência, verificar qual informação sonogada na rubrica ou elemento de despesas da tabela de equivalência do LRF - Cidadão.

§4º Estando consistentes as informações, realizar os preenchimentos dos dados manualmente do sistema LRF - Cidadão.

Art. 25. Concluídas as fases, fechar o bimestre e gerar o arquivo para o envio, por meio do portal da unidade gestora, no site do Tribunal de Contas do Estado – MT, e finalmente, imprimir o protocolo de envio e arquivar juntamente com a cópia dos relatórios em pasta específica.

Da Remessa do Balancete Quadrimestral

Art. 26. O Chefe do Poder Executivo deverá remeter - sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas - **quadrimestralmente** ao Tribunal de Contas, os extratos de todas as

contas bancárias, contendo a movimentação de todo período, observando-se os seguintes prazos:

- a) janeiro a abril – envio até 31.05;
- b) maio a agosto – até 30.09;
- c) setembro a dezembro – até 31/01 do exercício seguinte.

§1º Devem constar deste envio quadrimestral documentos obrigatórios elencados no MORD – TCE – MT.

§2º O protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto à cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

DA REMESSA DECLARAÇÃO DE BENS DE AUTORIDADES PÚBLICAS

Art. 27. É obrigatória a remessa ao TCE-MT de Declaração de Bens de Autoridades Públicas, com indicação das fontes de renda, no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, devendo ser enviadas no prazo de 15 dias contados da posse ou após o término do mandato de:

I. Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. Vice-prefeito;

III. Ordenadores de despesa dos órgãos da administração direta e indireta do Município.

§1º. Deverão compor o processo de Declaração de Bens, para fins de remessa ao TCE/MT, os seguintes documentos:

I. ofício de encaminhamento;

II. declaração de bens, abrangendo os bens do casal e compreendendo:

- a) bens móveis, imóveis e semoventes, com sua especificação, relacionados sempre pelo valor real e estimativo;*
- b) títulos da dívida pública e particular, ações, apólices de companhias e sociedades em geral;*
- c) saldos bancários e créditos mobiliários;*
- d) quaisquer outros bens ou valores a critério do declarante.*

III. Diploma expedido pelo TRE, que habilita o eleito a tomar posse e exercer seu mandato;

§2º protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

DA REMESSA DAS CONTAS ANUAIS

Art. 28. As Contas Anuais ou Balanço Geral consistem nos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais deverão ser elaborados em conformidade com os modelos constantes da Lei n. 4.320/64, ajustado às peculiaridades.

§1º As contas anuais:

- a) Ficarão a disposição de qualquer contribuinte, durante todo o exercício (art. 49, Lei Complementar 101/2000);*
- b) durante 60 dias, a partir do dia 15 de fevereiro, poderá haver questionamento pelos contribuintes;*
- c) serão remetidas ao Tribunal de Contas no dia seguinte ao do término do prazo citado, com o questionamento que houver;*
- d) deverão ser remetidos constando documentos obrigatórios elencados no MORD – TCE – MT.*

§2º. O protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

Da Remessa dos Concursos Públicos

Art. 29. Os documentos relativos a Concursos Públicos para admissão de pessoal, realizados pela administração pública municipal, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, obedecendo-se aos critérios do MORD – TCE – MT e demais determinações da Corte de Contas.

Parágrafo único: O protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

Da Remessa das Aposentadorias

Art. 30. Os processos de Aposentadoria e Reforma, deverão ser encaminhados ao TCE-MT até o final do mês subsequente ao da publicação do ato concessório, devidamente formalizados constando documentos obrigatórios elencados no MORD – TCE – MT.

§1º. Ainda, a Unidade Executora, deverá se ater nas seguintes observações:

I. O tempo de efetivo exercício em funções de aposentadoria especial deverá ser destacado na Certidão de Tempo de Serviço;

II. Em caso de acidente de serviço, deverá ser juntado o processo especial comprobatório do mesmo;

III. Em se tratando de doença profissional, o Laudo Médico Oficial deverá estabelecer nexo de causalidade entre a moléstia e a atividade exercida pelo servidor, para efeito de proventos integrais ou proporcionais, quando for o caso.

§2º. O protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

DA REMESSA DAS PENSÕES

Art. 31. Os processos de Pensão deverão ser encaminhados ao TCE-MT até o final do mês subsequente ao da publicação do ato concessório, devidamente formalizados com os documentos obrigatórios elencados no MORD – TCE – MT.

§1º. No caso de prova de união estável devem ser juntados aos autos, dentre outros, pelo menos três dos seguintes documentos:

a) certidão de nascimento de filho havido em comum;

b) certidão de casamento religioso;

c) declaração do imposto de renda do segurado;

d) disposições testamentárias;

e) declaração especial feita perante tabelião;

f) prova do mesmo domicílio;

g) conta bancária conjunta;

h) prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

i) procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

j) anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

k) apólice de seguro de qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária.

§2º. Nos demais casos de prova de dependência econômica, devem ser juntados aos autos documentos suficientes e capazes de imprimir firme convicção a respeito da veracidade dessa dependência.

§ 3º: No caso de justificação judicial, que venha a subsidiar ou complementar a comprovação de união estável ou dependência econômica, deve vir acompanhada de indício de prova material, sem prejuízo da necessária avaliação desse meio probante pela administração.

§ 4º: Na hipótese de o instituidor haver falecido na inatividade, deve-se juntar ao processo de pensão apenas cópia do seu registro no TCE.

§5º. O protocolo de envio deverá ser arquivado na cópia do processo arquivado na Unidade Executora.

Do cadastro atualizado de órgãos, entidades e responsáveis a ser mantido no TCE-MT:

Art. 32. O Chefe do Poder Executivo manterá, em meio eletrônico, cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, no âmbito do Município de Tabaporã - MT.

§1º. O cadastro deverá ser realizado pelo Departamento de Contabilidade e conterá os seguintes dados: nome, indicação do cargo, função ou emprego público, nº de CPF, RG, data inicial dessa responsabilidade e obrigatoriamente endereço físico completo (rua, nº, bairro, CEP e cidade) e endereço eletrônico, pelos quais pretende ser citado e notificado pelo Tribunal.

§2º. O cadastro deverá ser atualizado até 20 de janeiro de cada ano, para remessa eletrônica ao TCE-MT até 31 de janeiro de cada ano.

§3º. Caso ocorram alterações de responsáveis no decorrer do ano, será atualizado o cadastro e reenviado ao TCE.

§4º. O protocolo de envio, deverá ser anexado e arquivado junto a cópia do processo a ser arquivado na Unidade Executora.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.
Tabaporã – MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Controladora Interna

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:5BADC789

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ **DECRETO Nº 2.399/2011**

Aprova a Instrução Normativa SCI – nº 006/2010, *segunda versão*, que dispõe sobre procedimentos operacionais relacionados ao “**EXERCÍCIO DAS demais atribuições específicas da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**” previstas nas legislações vigentes.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providências;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, SCI – nº 006/2010, em sua *segunda versão*, que dispõe sobre procedimentos operacionais relacionados ao “**EXERCÍCIO DAS demais atribuições específicas da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**” previstas nas legislações vigentes.

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

Tabaporã/MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 006/2010

Versão: 02

Aprovação em: 09 de Dezembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.399.

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I - FINALIDADE

Art.1º. Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar o “**EXERCÍCIO DAS demais atribuições específicas da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**” previstas nas legislações vigentes.

II - ABRANGÊNCIA

Art.2º. A Presente IN. abrange toda a UCI no exercício de suas atribuições específicas prevista nas legislações vigentes.

III - CONCEITOS

Art.3º. Para fins da presente instrução, conceituamos como:

1.Instrução Normativa (IN.)

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

2.Manual de Rotinas Internas e procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades.

3.Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4.Alteração

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina.

5.Atualização

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alterações na legislação vigente e/ou normas técnicas.

6.Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

7.Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

8.Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

9.Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

10.Auditoria em tecnologia da Informação

Objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

11.Plano Plurianual - PPA

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da Prefeitura, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos.

12.Parecer Técnico

Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Interno.

13.Tribunal de Contas

É instituição brasileira de extração constitucional, vez que prevista expressamente no texto da Constituição Federal. Exerce jurisdição administrativa, julgando as contas dos administradores de recursos públicos (bem como de meros detentores que não sejam agentes políticos).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art.4º. A presente IN. tem por base legal a:

- I. Constituição Federal;
- II. Constituição Estadual;

III. Lei Complementar nº.101/2000;
 IV. Lei Complementar 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
 V. Resolução nº.14/2007 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
 VI. Resolução 01/2007-TCE/MT – Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno;
 VII. Lei Municipal nº 651/2007 – Cria a Unidade de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT;
 VIII. Decreto Municipal nº 1.632-2007- Regulamenta a Aplicação da Lei nº 651-2007;

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Art.5º. São responsabilidades atribuídas a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

Art.6º. São responsabilidades atribuídas as Unidades Executoras:

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

II. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Art.7º. São responsabilidades atribuídas a Coordenação do Controle Interno:

I. Prestar o apoio técnico na fase da elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações às Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI - PROCEDIMENTOS

Art.8º. São atribuições dos membros que compõe a Unidade de Controle Interno (UCI):

I - Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;

II - Efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;

III - Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo;

IV - Realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;

V - Requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;

VI - Apresentar aos Gestores, o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;

VII - Elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação das contas de Gestão, de acordo com as determinações legais;

VIII - Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;

IX - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional;

X - Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica;

XI – Auxiliar na elaboração e atualização das Instruções Normativas de cada unidade administrativa;

XII – Fiscalizar e cobrar das unidades administrativas, que sejam observadas as Instruções Normativas de Controle Interno;

XIII - Receber, despachar e providenciar correspondências do Controle Interno, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;

XIV - Requisitar, quando necessário, dos setores administrativos, os documentos ou informações necessárias às deliberações;

XV - Convocar reuniões extraordinárias;

XVI - Decidir as questões de ordem e controles;

XVII - Assegurar a execução das deliberações do Controle Interno;

XVIII - manter arquivos das deliberações, atas e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito de Controle Interno, bem como, de outros documentos que guardem pertinência com suas atividades;

XIX- Subsidiar com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas nas reuniões;

XX - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

XXI - Receber denúncia, apurar sua veracidade, notificar os responsáveis, comunicar ao Gestor sobre a denúncia recebida e fazer recomendações, e caso a irregularidade mantenha-se, comunicar ao TCE/MT;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da UCI que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, conforme exigência da legislação vigente.

Art. 10. O órgão de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de Tabaporã foram instituídos pela Lei Municipal nº 651/07, e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.632/07.

Art. 11. A responsabilidade do órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, à observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto às auditorias de verificação dos controles já instituídos, e, ainda na implantação do Sistema de Controle Interno, conforme Resolução nº 01/2007 do TCE/MT.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Tabaporã – MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:9F39B747

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 2.398/2011

Aprova a Instrução Normativa SCI – nº 005/2010, *segunda versão*, que dispõe sobre procedimentos operacionais relacionados ao “*atendimento às equipes do controle externo do TCE/MT*” - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e das outras providências;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, SCI – nº 005/2010, em sua **segunda versão**, que dispõe sobre procedimentos operacionais relacionados ao “**atendimento às equipes do controle externo do TCE/MT**” - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

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

Tabaporã/MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 005/2010

Versão: 02

Aprovação em: 09 de Dezembro de 2011.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.398.

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I - FINALIDADE

Art. 1º. Dispõe sobre o “**atendimento às equipes do controle externo do TCE/MT**” - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todo o Poder Executivo e Legislativo no ato de atendimento às equipes do controle externo do TCE/MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

III – CONCEITOS

Art.3º. Para fins da presente instrução, conceituamos como:

1.Instrução Normativa:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

2.Fluxograma:

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.Sistema Administrativo:

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

4.Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

5.Auditoria Interna

Consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles

internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

6.Parecer Técnico

Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Interno.

7.Tribunal de Contas

É instituição brasileira de extração constitucional, vez que prevista expressamente no texto da Constituição Federal. Exerce jurisdição administrativa, julgando as contas dos administradores de recursos públicos (bem como de meros detentores que não sejam agentes políticos).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art.4º. A presente IN. tem por base legal a:

I. Regimento Interno e a Lei Orgânica do TCE/MT;

II. Art. 74, inciso IV da Constituição Federal;

III. Art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Art. 5º. São responsabilidades atribuídas a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

II. Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração atualização ou expansão da instrução a ser elaborada.

III. Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

IV. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

Art.6º. São responsabilidades atribuídas as Unidades Executoras:

I. Atender as equipes do controle externo do TCE/MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

II. Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela UCI, conforme plano de trabalho do Controle Externo;

III. Disponibilizar os recursos pessoais adequados à execução dos trabalhos de Controle Externo.

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

V. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Art.7º. São responsabilidades atribuídas a Coordenação do Controle Interno:

I. Comunicar às unidades sobre as fiscalizações que serão realizadas, de acordo com o cronograma do Controle Externo;

II. Recepcionar os agentes de controle externo, apresentando-os aos responsáveis das áreas a serem envolvidas nos exames;

III. Solicitar às unidades executoras as informações, documentos e processos requeridos pelo Controle Externo;

IV. Apresentar os agentes externos ao local onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

V. Reunir-se com a equipe de Controle Externo, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;

VI. Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

VI - PROCEDIMENTOS

Art. 8º. O Controlador Geral da UCI recepcionará os servidores do Controle Externo, apresentando-os aos responsáveis das áreas a serem envolvidas nos exames.

Art. 9º. A UCI comunicará às unidades sobre as fiscalizações que serão realizadas, de acordo com o cronograma do Controle Externo.

Art. 10. A equipe de Controle Externo terá um local disponível para realização dos seus trabalhos, este local será providenciado pela UCI.

Art. 11. A UCI, em conjunto com as unidades executoras, disponibilizarão à equipe de Controle Externo, os documentos, processos e informações necessários a execução do cronograma de trabalho, organizando-os em um único ambiente, onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida.

Art. 12. A UCI, em conjunto com as unidades executoras, deverão:

I. Fazer-se presente no mínimo um atendente, podendo ser esse o Contador ou Controlador Interno, no intuito de atender eventuais solicitações de imediato;

II. Enquanto a equipe de controle externo trabalha, independente do horário, será necessário que os responsáveis por cada setor estejam em seus setores para atender eventuais solicitações.

Art. 13. O Controlador Geral da UCI se reunirá com a equipe de Controle Externo para tomar conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, bem como para o encerramento formal da fiscalização.

Art. 14. A UCI manterá registro de todas as fiscalizações efetuadas pelo Controle Externo, através do arquivamento dos relatórios e documentos expedidos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar o atendimento das equipes do controle externo do TCE/MT que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita.

Art. 16. Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação do TCE/MT.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Tabaporã – MT, 09 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:3BE37EA1

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 257/ADM/2011

CONTRATO 257/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ RABER & FRAGA LTDA-ME / CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE RECARGA, RECONDICIONAMENTO E FORNECIMENTO DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS/ R\$1.150,00

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:1A363A01

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 258/ADM/2011

CONTRATO 258/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ TANGEL CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA-E.P.P/ CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE POSTES DE ALTA TENSÃO NO VALE DO RIO VERDE (ZONA

RURAL), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA/R\$168.900,00

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:37CC3733

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 259/ADM/2011

CONTRATO 258/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ TANGEL CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA-E.P.P/ CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS, PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE POSTES DE ALTA TENSÃO NO VALE DO RIO VERDE (ZONA RURAL), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA/R\$168.900,00

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:95F559A6

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 260/ADM/2011

CONTRATO 260/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ ALEXANDRE FICK/ AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/ R\$8.240,00.

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:4C1B4770

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 261/ADM/2011

CONTRATO 261/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ delcaro & cia ltda /AQUISIÇÃO DE AVIAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER DIVERSOS PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/R\$4.005,00.

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:EF7F7AD3

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 262/ADM/2011

CONTRATO 262/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ LIVRARIA E PAPELARIA E. M. LTDA/ AQUISIÇÃO DE AVIAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER DIVERSOS PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/R\$ 16.851,55

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:05FAE0C1

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 263/ADM/2011

CONTRATO 263/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ CLEUSA MARIA DA SILVA -BIJOUTERIAS-ME/ AQUISIÇÃO DE AVIAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER DIVERSOS PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/R\$ 19.140,43.

Publicado por:

Ana Letícia Furquim

Código Identificador:FFBE7025

ASSESSORIA JURÍDICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 265/ADM/2011

CONTRATO 265/ADM/2011

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ O. STORARI – PRODUÇÕES E EVENTOS – ME/ EMPRESA ESPECIALIZADA NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, PARA PROMOVER O “REVEILLON 2011/2012”/ R\$ 73.800,00.

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:C0144BDD

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 266/ADM/2011

CONTRATO 266/ADM/2011
MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ máLaga COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-me/ AQUISIÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS, PRODUTOS E MEDICAMENTOS DE USO VETERINÁRIO, SEMEM BOVINO, RAÇÃO ANIMAL, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, MOURÃO DE MADEIRA, ARAME E OUTROS/R\$ 25.388.

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:42DBC49D

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 267/ADM/2011

CONTRATO 267/ADM/2011
MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ EMAFLOR AGRO FLORESTAL LTDA / AQUISIÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS, PRODUTOS E MEDICAMENTOS DE USO VETERINÁRIO, SEMEM BOVINO, RAÇÃO ANIMAL, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, MOURÃO DE MADEIRA, ARAME E OUTROS/R\$ 6.769,00

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:123B4621

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00030000273/2007/ADM/2011

CONTRATO 00030000273/2007/ADM/2011
MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ M.A. COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA/ III TERMO SUPRESSIVO AO CONTRATO Nº 273/ADM/2007/ R\$12.693,60.

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:284B3354

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00030000274/2007/ADM/2011

CONTRATO 00030000274/2007/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ CONTÍNUA SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO LTDA/ III TERMO SUPRESSIVO AO CONTRATO Nº 274/ADM/2007/ R\$8.932,58.
---------------------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:7549234F

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00040000274/2007/ADM/2011

CONTRATO 00040000274/2007/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ CONTÍNUA SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO LTDA/ IV TERMO SUPRESSIVO AO CONTRATO Nº 274/ADM/2007/ R\$24.439,00.
---------------------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:C17491A3

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00030000247/2010/ADM/2011

CONTRATO 00030000247/2010/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ GUAXE CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM LTDA/ III TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº 247/ADM/2010/R\$ 0,00.
---------------------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:0B38CC25

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 0002000079/2010/ADM/2011

CONTRATO 0002000079/2010/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ MECÂNICA BETO AZAMBUJA E RIBEIRO LTDA – ME / II TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/ADM/2010/ R\$ 15.000,00
--------------------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:806A123F

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00050000142/2010/ADM/2011

CONTRATO 00050000142/2010/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ TCO- BRAULIO ALVARENGA NAYA- ME/ V TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº 142/ADM/2010/ R\$ 00,00.
---------------------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:C1C8FD35

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00060000142/2010/ADM/2011

CONTRATO 00060000142/2010/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ TCO- BRAULIO ALVARENGA NAYA- ME/ VI TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 142/ADM/2010/ R\$ 96.826,60.
---------------------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:250E0B8E

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00030000307/2010/ADM/2011

CONTRATO 00030000307/2010/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ FRANCHINI & FERREIRA LTDA / III TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 307/ADM/2010/ R\$ 28.989,96.
---------------------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:2B16A52C

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00010000250/2011/ADM/2011

CONTRATO 00010000250/2011/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ DISMEQ - COMERCIAL IMPORTADORA DE MÁQUINAS PARA ESCRITÓRIO LTDA / I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 250/ADM/2011/ R\$ 3.049,20.
---------------------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:5B35943E

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00010000251/2011/ADM/2011

CONTRATO 00010000251/2011/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ VALMIR LEONARDI & CIA LTDA-EPP/ I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 251/ADM/2011/ R\$ 2.305,80.
---------------------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:272411B5

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00030000209/2009/ADM/2011

CONTRATO 00030000209/2009/ADM/2011	MUNICIPIO DE TANGARA DA SERRA/ LADEIA TRETTEL & BRUMOND LTDA (FTC)/ III TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 209/ADM/2009/ R\$2.090,88.
---------------------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:E564CCED

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 00040000149/2010/ADM/2011

CONTRATO 00040000149/2010/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/ ISMAEL FELÍCIO DE TOLEDO/ IV TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº 149/ADM/2010/ R\$12.000,00.
---------------------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:EEEEA63EE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 70/ADM/2011

CONVÊNIO 070/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ ASSOCIAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS DA CASA TERAPÊUTICA "VIVER SÓBRIO"/REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AUXÍLIO NAS DESPESAS COM TRATAMENTO DE MUNICÍPEIS TANGARAENSES COM TRANSTORNOS DECORRENTES DO USO OU ABUSO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS ENCAMINHADOS ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA A ASSOCIAÇÃO./R\$60.000,00
--------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:26028C9A

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 071/ADM/2011

CONVÊNIO 071/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ CASA TRANSITÓRIA DA CRIANÇA/ REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AUXÍLIO NAS DESPESAS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO./R\$ 26.000,00.
--------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:F38CB9F0

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 072/ADM/2011

CONVÊNIO 072/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ ASSOCIAÇÃO TANGARAENSE DE HANDEBOL/ REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO DO XIV OPEN ESTADUAL DE HANDEBOL./R\$ 10.240,00
--------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:B3A930AC

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 073/ADM/2011

CONVÊNIO 073/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA JARDIM TANGARÁ II/ REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS, PARA ILUMINAÇÃO DO CAMPO DE FUTEBOL SOCIETY DA ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO JARDIM TANGARÁ II./R\$ 10.000,00
--------------------------	---

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:ADAF80B2

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 074/ADM/2011

CONVÊNIO 074/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ CASA DO ADOLESCENTE/ REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS, PARA AQUISIÇÃO DE CERCA ELÉTRICA E APARELHOS PARA MONITORAMENTO DA CASA DO ADOLESCENTE/R\$ 3.500,00.
--------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:8B2F3A00

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 075/ADM/2011

CONVÊNIO 075/ADM/2011	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ UNIÃO – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional/ O PRESENTE CONVÊNIO TEM OBJETO A DELEGAÇÃO, PELA CONCEDENTE AO CONVENIENTE, DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA JUDICIAL DOS TRIBUTOS DE COMPETÊNCIA MUNICIPAL INCLuíDOS NO REGIME DE ARRECADAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL DISCIPLINADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006/R\$ 0,00.
--------------------------	--

Publicado por:
Ana Letícia Furquim
Código Identificador:6672B67D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
ATO DE PESSOAL Nº 498/GP/2011

ATO Nº 498/GP/2011 DE 12/12/2011

O Senhor **SATURNINO MASSON**, Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE

DESIGNAR, o servidor efetivo no cargo de Agente Administrativo II Senhor, **José Serafim de Almeida**, para executar os serviços da Diretoria Executiva, do SERRAPREV, Instituto Municipal de Previdência Social dos servidores de Tangará da Serra, durante o período de 01/12/2011 à 09/01/2012, em substituição ao afastamento para tratamento de saúde da titular da pasta, Senhora **Maria Dalva Specian Chaves**, percebendo no período os vencimentos correspondentes ao cargo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio Tangará, Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze, 35º aniversário de Emancipação Política - Administrativa.

SATURNINO MASSON
Prefeito Municipal em Exercício

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1ACDFF11

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI ORCAMENTÁRIA ANUAL DE 2012- LOA

LEI Nº 896/2011.
07 DE DEZEMBRO DE 2011.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **Milton Geller**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei

Art. 1º. Esta Lei **estima a receita e fixa a despesa** do Município de TAPURAH, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2012, no valor de R\$ 28.270.000,00 (Vinte e oito milhões, duzentos e setenta mil reais), sendo R\$ 26.830.000,00 (vinte e seis milhões, oitocentos e trinta mil reais) da administração direta e R\$ 1.440.000,00 (hum milhão e quatrocentos e quarenta mil reais) da Administração Indireta – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais, TAPURAH-PREVI, e assim distribuído:
Orçamento Fiscal: R\$ 19.461.000,00 e
Orçamento da Seguridade Social R\$ 8.809.000,00
TOTAL R\$ 28.270.000,00

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

1.	RECEITAS CORRENTES	24.115.500,00
1.1	RECEITA TRIBUTARIA	2.465.000,00
(-)	DEDUÇÕES DA RECEITA TRIBUTARIA	-260.000,00
1.2	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	300.000,00
1.3	RECEITA PATRIMONIAL	182.000,00
1.4	RECEITA DE SERVIÇO	605.500,00
1.5	TRANSFERENCIAS CORRENTES	23.706.000,00
(-)	DEDUÇÕES PARA O FUNDEB	-3.252.000,00
1.7	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	369.000,00
2	RECEITA DE CAPITAL	2.714.500,00
2.1	OPERAÇÕES DE CREDITO	0,00
2.2	ALIENAÇÃO DE BENS	15.000,00
2.3	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.699.500,00
TOTAL		26.830.000,00

Art. 3º. A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros “Programas de Trabalho” a “Natureza da Despesa”, que integram a presente Lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos: **Administração Direta**

2. TOTAL POR PROGRAMAS	VALOR
200 GESTAO DA POLITICA DO LEGISLATIVO	R\$ 1.100.000,00
202 GESTAO DA POLITICA DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL	R\$ 1.310.000,00
205 GESTAO DA POLITICA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	R\$ 2.686.720,00
206 FORTALECIMENTO DA GESTAO FINANCEIRA E FISCAL DO	R\$ 271.280,00
207 FISCALIZACAO VIGILANTE	R\$ 125.000,00
208 GESTAO DAS POLITICAS DE EDUCACAO E CULTURA	R\$ 486.000,00
209 GESTAO DAS POLITICAS DO FUNDO MUNIC. DE EDUCACAO	R\$ 1.011.000,00
210 EDUCACAO BASICA DE QUALIDADE	R\$ 3.781.000,00
211 ACESSO A EDUCACAO	R\$ 899.000,00
214 VIDA SAUDAVEL	R\$ 350.000,00
215 DIFUSAO CULTURAL	R\$ 344.000,00
216 GESTAO DA POLITICA DE OBRAS, SERVICOS PUBLICOS ETR	R\$ 3.800.000,00
218 DEFESA E SEGURANCA NO TRANSITO	R\$ 80.000,00
219 CIDADE URBANIZADA	R\$ 1.235.000,00
221 GESTAO DA POLITICA AGROPECUARIA E AMBIENTAL	R\$ 556.000,00
224 DESENVOLVIMENTO DO COOPERATIVISMO E DO	R\$ 95.000,00
226 DESENVOLVIMENTO DA CRIACAO DE PEQUENOS ANIMAIS	R\$ 110.000,00
228 GESTAO DAS POLITICAS DE SAUDE	R\$ 651.000,00
229 GESTAO DAS POLITICAS DO FUNDO MUNICPAL DE SAUDE	R\$ 3.148.000,00
230 ATENCAO BASICA EM SAUDE	R\$ 1.278.000,00
231 ATENCAO ESPECIALIZADA EM SAUDE	R\$ 432.000,00
233 SANEAMENTO AMBIENTAL URBANO	R\$ 713.000,00
234 GESTAO DA POLITICA DO DE ASSIST SOCIAL	R\$ 547.000,00
235 GESTAO DA POLITICA DO FUNDO MUNIC. DE ASSIST SOCI	R\$ 205.000,00
238 MNHA CASA MINHA VIDA	R\$ 220.000,00
240 PROTECAO SOCIAL BASICA	R\$ 150.000,00
244 INCLUSAO DIGITAL - PROJETOS SOCIAIS	R\$ 40.000,00
246 GESTAO POLITICA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO	R\$ 21.000,00
247 VALORIZE O QUE E NOSSO	R\$ 284.000,00
248 EMPREGOS PARA TODOS	R\$ 11.000,00
251 GESTAO PUBLICA EFICIENTE E TRANSPARENTE	R\$ 25.000,00
253 GESTAO DA POLITICA DE TRANSPORTES	R\$ 181.000,00
254 GESTAO DAS POLITICAS DE ESPORTE E DE LAZER	R\$ 259.000,00
258 ESPORTE E VIDA	R\$ 415.000,00
260 RESERVA DE CONTINGENCIA	R\$ 10.000,00

Administração Indireta

Art. 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos dos parágrafos 1º e 2º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 3% (três por cento) do total da despesa fixada, no valor de R\$ 28.270.000,00 (Oitocentos e quarenta e oito mil e setecentos reais), ou seja o valor de R\$ 848.700,00 (dois milhões oitocentos e vinte sete mil reais), e a realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R\$ 10.000,00 (dez mil reais), destinado ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III, do Art. 5º da Lei Complementar 101/00, de 04 de Maio de 2.000;

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

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

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

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

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor 01 Janeiro de 2012.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se. Publique-se. Cientifique-se

CUMPRA-SE:

MILTON GELLER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivan Batista Beserra

Código Identificador: 7ED48A59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE ABERTURA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2011 - REGISTRO DE PREÇO Nº 031/2011

O Município de Tapurah - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do **Pregão Presencial N.º 037/2011**, que será realizado no dia **21/12/2011**, às **08:00 horas (horário local)**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de mobiliários para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Tapurah – MT. O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Tapurah, durante o horário de expediente ou através do site www.tapurah.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 08:00 às 11:00 horas ou através do telefone (66) 3547-3600. Tapurah – MT, 12 de Dezembro de 2011.

CLAUDIO DO NASCIMENTO

Pregoeiro/ Prefeitura de Tapurah – MT

Publicado por:

Aline Thais Schuller

Código Identificador: 5372B435

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 035/2011

O Município de Tapurah - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº 035/2011, tendo por objeto futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS VAGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH- MT. Cuja abertura se deu em 09 de Dezembro às 08:00 horas, sagrou-se vencedora a empresa: EXATA CONSULTORIA E

CONTABILIDADE LTDA com o valor total de R\$ 25.000,00 (vinte cinco mil reais). Tapurah-MT, 09 de Dezembro de 2011.

CLAUDIO DO NASCIMENTO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Aline Thais Schuller

Código Identificador:DCE852ED

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO 27.2001

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 1º **TIPO DE ADITIVO:** ADIÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

OBJETO: FICA ACRESCIDO AO PREÇO TOTAL DO CONTRATO, O VALOR DE R\$ 14.806,00 (QUATORZE MIL E OITOCENTOS E SEIS REAIS), PERFAZENDO UM ACRÉSCIMO DE 16,61 % DO VALOR DO CONTRATO INICIAL.

VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 103.930,50

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 01/12/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Publicado por:

Elizangela de Oliveira Azevedo Santos

Código Identificador:F3B34FBB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO: Nº. 69/2011

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 2º/**TIPO DE ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: REINA E CIA LTDA.

OBJETO: – ALTERA A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA Nº. 69.2011 DE 30/11/2011 PARA 30/06/2012.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 25/11/2011

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:1CC195AF

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL

PORTARIA N.º 66/2011

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º - Determinar à Divisão de Recursos Humanos desta Casa de Leis, que para admissão de servidores em cargos comissionados, os mesmos deverão apresentar obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados:

01 – Ofício de nomeação assinado pelo responsável pelo cargo (Presidente, 1.º Secretário ou Vereador);

02 – Certidão de Casamento ou de Nascimento (cópia autenticada);

03 – CPF e RG (cópia autenticada);

04 – Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos (cópia autenticada);

05 – Certidão de Serviço Militar (cópia autenticada);

06 – Título de Eleitor (cópia autenticada);

07 – Comprovante de Escolaridade: Atestado de Conclusão ou Diploma (cópia autenticada);

08 – Carteira de Habilitação para motorista (cópia autenticada);

09 – PIS/ PASEP (cópia autenticada);

10 – Comprovante de Residência em nome do admitido, pais ou cônjuge (cópia autenticada);

11 – Uma Foto 3x4 recente;

12 – Declaração de Nepotismo (firma reconhecida);

13 – Declaração de não acumulação de cargo (firma reconhecida);

14 – Exame Admissional;

15 – Declaração de Bens (firma reconhecida);

16 – Certidão Negativa (civil e criminal);

17 – Certidão de Quitação Eleitoral;

18 – Assinatura do servidor na Ficha Funcional.

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

Praça dos Três Poderes, Palácio Benedito Gomes, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 06 de Dezembro de 2011.

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS

Presidente

VER. WANDERLEY CERQUEIRA

1.º Secretário

Publicado por:

Nirley da Silva Cavalcanti

Código Identificador:FEC94189

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO N.º 81/ 2011.

“Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Alimentação de Educação Escolar de Várzea Grande – CAE e dá outras providências.”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Decreta:

Art. 1º - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE passa a ser composto de acordo com a relação abaixo, seguidas de suas respectivas representações:

I – REPRESENTANTE INDICADO PELO PODER EXECUTIVO:

Titular – **Sandro Negretti**

CPF 242.018.391-68 Profissão: servidor Público

RG; 244.854 SSP MT Data de Emissão 16/08/1979

Endereço: Rua Frei Salvador

Bairro Vila Gov. Frageli Cristo Rei

Fone 8127 3342 Email sandronegretti@gmail.com

Suplente – **Cleiton Miranda Lima**

CPF: 864.420.661-34 Servidor Público

RG 993231 Data de emissão 15/01/1993

Endereço: Condomínio Jardim das Acácias, Casa 83

Bairro Figueirinha

II – REPRESENTANTES DAS ENTIDADES DE TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO E DE DISCENTES

Titular – **Cleonice Cleuza da Silva**

CPF: 137.981.201-10 Servidora Pública

RG: 016 9290-9 SJ MT Data de emissão:

Endereço: Rua H QD 19 Casa 15

Bairro Parque Del Rei

Fone 9938 9843 Email cleonicecleusa@hotmail.com

Suplente – **Maria de Fátima Rodrigues Alves**

CPF: 531.289.231-91 Servidora Publica

RG: 082 5501-6 SSP/MT

Rua da Declamação QD 20 Lote 30

Bairro Mapim

Fone: 65 9929 6234 Email:
rodriguesalvesmariadefatima79@gmail.com

Titular – **Marli Thomaz de Arruda**

CPF 314.578.271-15

RG 357994/SSP MT Data de Emissão 10/04/1991

Rua José Rodrigues Benevides QD 18 Lote 17

Jardim Maringá CRISTO REI

Suplente – **Anadelma Marques Borges**

CPF 032.749.408-52

RG 9243 235 SSP/SP Data de Emissão 28/11/1978

Rua Carlos Gomes 154

Bairro Araés Cuiabá

III – REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS, INDICADOS PELOS CONSELHOS ESCOLARES, ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES OU ENTIDADES SIMILARES

Titular – **Adão José de Miranda**

CPF 538 010 671-49

RG 864554 SSP/ MT Data de Emissão 09/03/1990

Rua Marechal Diniz 88

Bairro 23 de setembro

Suplente – **Elaine Cristina Queiroz da Silva**

CPF- 000.732.381-63

RG- 1287974-6 Data de Emissão 26/11/1997

Rua José Maria 52

Capela do Pissarrão

Titular – **Ezanildes Maria de Arruda**

CPF 824.745.671-00

RG 1101295-1 Data de Emissão 22/09/2005

Rua Barão de Maracaju QD 07 Lote 02

-Suplente – **Eberson Benedito de Oliveira**

CPF 601.037.101-59

RG 884999 SSP/ MT

Rua B qd. 07 Casa 09

Bairro Mangabeiras

IV – REPRESENTANTES INDICADOS POR ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS

Titular – **Elizete Aparecida da Cunha**

CPF 808.647.831-91

RG 918865

Endereço Rua Assunção -87

Água Limpa

Suplente – **José Pereira da Costa**

CPF 304.438.651-91

RG 294378-6 Data de Emissão 06/03/1995

Titular – **Wilmar Alves Ferreira**

CPF 171684301-49

RG 362754 Data de Emissão 05/10/1981

AV. Leônicio Lopes Miranda 318

Bairro Capela do Pissarrão

Suplente – **Belmiro Lopes de Miranda**

CPF 482.704.401-59

RG 384.819 SSP/ MT Data de Emissão 08/03/1992

Art. 2º - A Diretoria do Conselho será presidida pelos seguintes membros:

Presidente: **Adão José de Miranda**

Vice-Presidente: **Marli Thomaz de Arruda**

Art. 3º - O mandato dos Conselheiros do CAE será de 04 (quatro) anos, podendo os membros serem reconduzidos por uma única vez.

Art. 4º - O exercício do mandato de conselheiro é considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art.5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal, Couto Magalhães, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, MT 22 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D945462A

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2011

REFERENTE A AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 026/2011: a firma: **CONTRATADOS: GAZOLINI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, ganhou lote: 01 perfazendo o **VALOR TOTAL R\$ 84.350,00** (Oitenta e quatro mil trezentos e cinquenta reais).

Várzea Grande, 12 de Dezembro de 2011.

FRANCISCA LUZIA DE PINHO

Pregoeira Oficial.

De Acordo:

DRº WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES

Superintendente

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:3F3F2DC8

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO/

PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2011

A Fundação de Saúde de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação/ Pregão, torna público, para conhecimento de interessados realizará em **21/12/2011 às 14:00 horas**, na sua sede Av: Alzira Santana S/N, Bairro Nova Várzea Grande, Licitação na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**, “Menor Preço”, cujo objetivo é: **AQUISIÇÃO DE REAGENTES PARA TESTES DE BIOQUÍMICO**, 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:19F51D5C

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 482/2011

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo nº 19907/2011,

RESOLVE:

Retificar a Portaria nº 040/2011 referente Cedência da servidora **MARIA AUXILIADORA FERREIRA DA COSTA, Matrícula 6622**, por **01 (um) ano** ao Governo de Mato Grosso – Secretaria de Estado de Cultura, onde se lê “a partir de 01/01/2011 a 01/01/2012”, **leia-se “a partir de 01/01/2011 a 31/12/2011”**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande-MT, 28 de novembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração

M.F.D

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:5B009A32

PREFEITURA MUNICIPAL ATO Nº. 1137/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Ison Maycon Nascimento Dutra, no cargo em Comissão de Secretário Escolar – DAI 2, na Secretaria Municipal de Educação – E.M.E.B Gonçalves Domingos de Campos, a partir de 09 de dezembro 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:9FB2C6D6

PREFEITURA MUNICIPAL ATO Nº. 1032/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Elzio Curvo de Moraes, no cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Acompanhamento – DAÍ 2, na Superintendência de Transporte Urbano – STU, a partir de 01 de dezembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:E4571722

PREFEITURA MUNICIPAL ATO 1136/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR Anita Taube, do cargo em Comissão de Secretária Escolar -DAI 2, da Secretaria Municipal de Educação – E.M.E.B Gonçalves Domingos de Campos, a partir de 09 de dezembro de 2011.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar

Código Identificador:B9CB6970

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2011 - RELAÇÃO DE INSCRITOS

INSCRIÇÃO DEFERIDA

	INSC.	NOME	ESTADO	CARGO
1	8929	ACIR WESTPHAL DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
2	9229	ADELIA CRISTINA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
3	8814	ADEMILSON FRANCISCO SERVINO DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
4	9195	ADEMIR AVELINO DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
5	9074	ADEVAIR DE JESUS CARDINI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
6	9271	ADEVANIR LOPES DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
7	9301	ADILSON SILVA ROBERTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
8	9007	ADORÃO FAGOTTI NETO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
9	9147	ADRIANO WILLIAN KREFTA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
10	8988	ADRIELY APARECIDA SILVA DUARTE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
11	9281	ALADIR RODRIGUES VIEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
12	8931	ALCI WESTPHAL DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	VIGIA
13	9033	ALESSANDRA MARTINS PEREIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
14	8871	ALEXANDRO BRRIGANO RISSATO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
15	9136	ALLYNE FIGUEIREDO FERRAZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
16	9041	AMARAL AUGUSTO DA SILVA JUNIOR	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
17	8675	ANA CLAUDIA CORDEIRO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
18	8610	ANA CLAUDIA SERRANO BALDISERA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
19	9013	ANA COMIN DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
20	8623	ANA PAULA BARROS VARGENS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO

21	9279	ANA PAULA DE OLIVEIRA DACOL	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
22	8796	ANA PAULA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
23	9214	ANA PAULA TEIXEIRA DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
24	9094	ANDERLEI COLLARES NUNES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
25	9045	ANDERSON SANTOS DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
26	8991	ANDRÉ WILLIAM CHORMIAK	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
27	8840	ANDREIA FERNANDES DE SOUSA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
28	9149	ANDRIELE GASPARI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
29	8906	ANFILOFIA SILVA SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
30	9222	ANGELICA DAS DORES DE LIMA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
31	8774	ANTONIA CARDOSO DE MACEDO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
32	8869	ANTONIO APARECIDO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
33	8761	ANTONIO FRANCISCO DOURADO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	VIGIA
34	9025	ANTONIO MARCOS GONÇALVES DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
35	9241	AQUILES ALMEIDA DE AMORIM	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
36	8935	ARIANE ASSUNÇÃO RAMOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
37	8811	AURORA DOS ANJOS RIBEIRO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
38	8912	BENEDICTO ANTONIO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	VIGIA
39	8876	BETIANE GASPARI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FARMACÊUTICO
40	9105	CAMILA KEIKO TAKAGUI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
41	9005	CARLA KESRCHNER	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
42	8600	CARLLY EICH ALVES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
43	8856	CELIA CRISTINA DA SILVA LIMA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
44	9028	CELSON JOSÉ DA COSTA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
45	8949	CEZAR QUEIROZ DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
46	9252	CHIRLE ASSIS DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
47	9106	CLARICE CANELA RODRIGUES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	COSTUREIRA
48	9001	CLAUDIA NEUMANN SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
49	8669	CLAUDINEI CORDEIRO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	VIGIA
50	9110	CLAUDIO ALEXANDRE DE CASTRO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
51	8913	CLEISLAYNE ALVES VITORINO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
52	9083	CLEONICE DOS SANTOS ROCHA DA CONCEIÇÃO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
53	9299	CRISTIANE RAMOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
54	8768	CRISTOPHER LEITNER	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
55	9280	DÁMARIS PRISCILA ALMEIDA FREITAS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
56	8946	DANIELE CAUMO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
57	9248	DANIELLY KESYA MARQUES DE CAMARGO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
58	8685	DOUGLAS HENRIQUE DOS SANTOS SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
59	8982	EBERTOM RROSSI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
60	8631	EDINEIA MARTINS PERES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
61	9116	EDSON DA SILVA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
62	9207	EDYLAINE CAVALCANTE DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
63	9058	ELAINE MACHADO DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
64	8663	ELCIO BUDINE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
65	9046	ELIANE CAMILO DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
66	8714	ELIANE VICENTE TEÓFILO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
67	8899	ELIELSON DE OLIVEIRA PASSOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
68	9089	ELIENE GOMES DEVIGILLI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
69	8588	ELIZANDRA ETTORE DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FARMACÊUTICO
70	8948	ELIZANDRA PRETTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ODONTÓLOGO I
71	9238	ELIZETE TEOFILO DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
72	9125	ERICA SOUZA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
73	8877	ERVESON PEREIRA DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
74	8875	EUGENIO MUNIZ CALCADA NETO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
75	9101	EULÁLIA DA SILVA NOGUEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
76	9072	EZEQUIEL GONÇALVES DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
77	8690	FABIANA LYRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
78	9180	FABIANA PENICHE VICENTE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
79	8861	FABRICIO JOSE DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
80	8903	FALINE FERREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
81	9255	FÁTIMA MARCELINO TOMAZINI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
82	9104	FELIPE COSTA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
83	9239	FERNANDA BRAGA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
84	8642	FERNANDO CARLOS ANGOLA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
85	8715	FIAMA RODRIGUES DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
86	9184	FLÁVIO LUIZ DE BARROS ALVARES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
87	9258	FLAVIO VIEIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
88	9088	FRANCEILDO BENIGNO SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
89	8587	FRANCIELI VANESSA DOS REIS MARCANTONIO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
90	9210	FRANCISCO RODRIGUES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
91	8644	GENÉSIO BRITO DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
92	8927	GENIVALDO DE ARAUJO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
93	8881	GESIANE DOS SANTOS NASCIMENTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
94	9212	GESIANE SALES MAZARIO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
95	9108	GISLAINE THAIS DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
96	8630	GLÁUCIO ARAÚJO DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
97	9144	GRAZIELE RODRIGUES DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
98	8968	ILDONIO MORAIS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
99	9164	ILVANO ROMAO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
100	9197	ISAIAS CORATO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
101	9111	ISMAEL DA SILVA JESUS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
102	9300	IVO SPOLAOR	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
103	8606	JANAÍNA BRAGA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
104	9282	JANAINA CRISTINA SIMÕES DE LAIA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
105	9000	JANDERSON SANTOS PINHEIRO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
106	8889	JAQUELINE DE ANGELO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO

107	9286	JAQUELINE GOULART DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
108	8724	JEILSA FARIAS DA SILVA PENA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
109	9216	JOANA SELMA DE JESUS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
110	8758	JOANES CLAUDIO SOARES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
111	8712	JOÃO PAULO SANTOS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
112	8704	JOCIANA FERREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
113	8700	JOSÉ EDILSON HENRIQUE DA CRUZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
114	9012	JOSE GALDINO DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
115	8608	JOSÉ LUIZ DE SOUZA JUNIOR	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
116	9211	JOSE MARIA DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
117	8901	JOSÉ SIDNEY DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
118	8674	JOSEANE TAVARES DA CRUZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTROLADOR
119	9268	JOSELIA DA SILVA PROCOPIO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
120	8879	JOSIANE FRANKLIN PEREIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
121	8716	JOSILENE GERTRUDES DE LARA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
122	9294	JOVENIR LYRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
123	8672	JULIANA DIAS TORRES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
124	8972	JUNIOR MARCOS PIMENTEL	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
125	9225	JUSCELINO ALVES RODRIGUES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
126	9075	JUVENAL BRITO DE MIRANDA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
127	9016	KAREN SILVILAINÉ SILVA BERNARDES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
128	9057	KATIA ALVES RODRIGUES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
129	9030	KELLI CRISTINI PANAS HELATCZUK	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
130	9167	KEPLER NILSON NASCIMENTO BRITO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
131	9194	LAURIVAL MARQUES DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
132	8908	LEANDRO ANDRADE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
133	8971	LETÍCIA PAES BERTI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
134	9219	LILIANE LUZ MOURA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ODONTÓLOGO I
135	9278	LOANDRA DO NASCIMENTO BOTAM	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
136	9102	LUANA COELHO LIUTTI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
137	9122	LUCAS SILVA MOURA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
138	9133	LUCIANA PEREIRA BOTELHO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
139	9193	LUCIANO PROFETA DA CRUZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
140	8670	LUCIENE PEREIRA SOTERO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
141	9231	LUIZ AUGUSTO ARRUDA CUSTODIO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
142	9259	LUIZ CARLOS RODRIGUES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
143	8943	LUIZ FREIRE LIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
144	8944	MAIKON SERGIO ZANIOLO ARVANI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
145	9120	MARA VIEIRA BLAU DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
146	8992	MARCEL AUGUSTO CHORMIAK	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
147	9019	MARCIANO VALENTINI DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
148	8997	MARCIO VINICIUS ANDRADE SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
149	9270	MARCOS RAFAEL DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
150	9082	MARIA APARECIDA DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
151	9126	MÁRIA APARECIDA ZEFERINO FELIZARDO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
152	9031	MARIA AURORA VELHO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
153	9128	MÁRIA DE LOURDES DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
154	8951	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
155	9276	MARIA DE PAULA SANTOS DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
156	9274	MARIA DILMA MARQUES FREIRE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
157	8743	MARIA INES DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
158	9228	MARIA JOSE DE SOUZA SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
159	8914	MARIA ONEIDA RODRIGUES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
160	9079	MARILCI APARECIDA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
161	8688	MARILENE COMIN SALMENTO SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTROLADOR
162	9250	MARILENE MARQUES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
163	9008	MARINALVA PRATES RIOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
164	8689	MARISA GODOI DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
165	8766	MARISTELA DA SILVA VILAUBA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
166	9190	MARLI DANTAS DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
167	8964	MARLI DIAS DE OLIVEIRA SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
168	8920	MARLI FERREIRA DA SILVA BARBOSA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
169	9198	MERI TEREZINHA KREIN	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
170	9037	MICHAEL MENEZES MACHADO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
171	8962	MIGUEL ANTONIO ROSA JANJACOMO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
172	8930	MIRIAN FERREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
173	8998	MOACIR PEREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
174	9251	MÔNICA GRAZIELI DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
175	9011	NAIRON CÉSAR DINIZ DE SOUSA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
176	9291	NATALIA DA SILVA CUNHA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
177	8677	NELI MARTINS GOVEIA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
178	9272	NELSA APARECIDA COSTA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
179	9233	NELSON CARLOS FERREIRA JUNIOR	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
180	9078	NILZETE ALVES PEREIRA PORTELA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
181	9124	NUBIA CAMILA VARGAS WITCEL	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FARMACÊUTICO
182	9070	ODAIR FERNANDO LAURENTI	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
183	9146	OSEIAS DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
184	9285	OZIEL FEITOSA VIEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
185	8640	PATRICIA FIUZA TORRES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTROLADOR
186	9038	PAULO SERGIO BEZERRA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENCANADOR
187	8707	PEDRO XAVIER DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
188	9192	POLIANA SIQUEIRA SILVA ABITANTE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
189	8923	POLYDIANE PEREIRA DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
190	8905	RAFAEL ORTIZ BATALHA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
191	8897	RAVAILDE DUTRA ALVES JUNIOR	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
192	8836	REGINALDO CANDIDO DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

193	9034	REGINALDO JOSE PIRES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
194	8945	RENAN TORRES ARAUJO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
195	9131	RITA DE CASSIA PEREIRA BOTELHO REINICKE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
196	9139	ROBERTA FERREIRA DE MORAIS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PSICÓLOGO I
197	9132	ROBERTA FRANCO TEDESCO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
198	9096	ROBSON FREITAS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
199	8731	RODRIGO DA SILVA MENDES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
200	8798	RONAN CESAR CAMPOS ARAUJO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
201	8711	ROSALINO PADILHA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
202	9289	ROSANGELA APARECIDA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
203	8826	RUBERVAL PEREIRA DE PAIVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
204	9113	SAMUEL PEREIRA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
205	8880	SANDRA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	SERVENTE
206	8821	SAUL DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
207	9247	SELMA MAYUMI ONIZUKA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
208	8937	SERGIO LOPES DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PEDREIRO
209	8621	SHIRLEY APARECIDA CELLA DE ANDRADE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
210	8706	SIDIMARA CRISTINA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ENFERMEIRO
211	8965	SIDNEI DOS SANTOS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
212	8884	SILVERIO ROCHA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
213	9100	SIMONE FURQUIM DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTROLADOR
214	9296	SIRLEY RODRIGUES DE SOUSA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	RECEPCIONISTA II
215	9292	SONIA DOS REIS DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
216	9036	TEILON AUGUSTO DE JESUS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
217	8636	THAIS FERNANDA AMADO CONTE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
218	9236	THEMIS LESSA DA SILVA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
219	9004	THIAGO GUALBERTO CELLA ANDRADE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
220	8917	VAGNER LUCIO DE VIVEIROS	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
221	9141	VALDECIA ROBERTO GOMES	INSCRIÇÃO DEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
222	9086	VALDILEIA CORDEIRO ARAUJO FEITOSA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
223	9189	VALERIA FÁTIMA DEMÉTRIO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
224	8896	VANIA DE LAIA DE CARVALHO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
225	9169	VERACILDA CALAURO DE BRITO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
226	9230	VIVIANE ANDRESSA LUSSE	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
227	8699	VIVIANE ROCHA SIQUEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
228	8839	WEBERKREY RIBEIRO BOTELHO	INSCRIÇÃO DEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
229	8970	WILSON WAGNER PEREIRA CARDOSO DE SOUZA	INSCRIÇÃO DEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO

INSCRIÇÃO INDEFERIDA-COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO

	INSC.	NOME	ESTADO	CARGO
1	9789	ABIGAIL HELENA ALCANTARA DE PAULA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
2	8834	ADALBERTO CAZARIN DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
3	8981	ADÃO APARECIDO DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
4	9621	ADÃO ROMUALDO DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
5	9625	ADÃO ROMUALDO DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
6	8813	ADEMIR CATARINO NASCIMENTO FILHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
7	9098	ADIMILSON SANTOS CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ELETRICISTA PREDIAL
8	9326	ADIMILSON SANTOS CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
9	8775	ADJAYME DE FARIA MELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
10	9785	ADRIANA LORENZETTI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
11	9364	ADRIANO JOSÉ DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
12	9447	ADRIANO PEREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
13	9690	ADRIELE RICAS DOS REIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
14	8925	AGATA CAMILA LOZANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
15	9536	AGDA FERNANDA PILEGI NUNES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
16	8622	AGNALDO RODRIGUES ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
17	8666	AHAHAHAHAH	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
18	9598	AIRAM MARTINS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
19	9596	AIRAM MARTINS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
20	9755	AKIE TAKETA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
21	9256	AL NEY DE JESUS CARDOSO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
22	9630	ALCIENE SABRINA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
23	9237	ALCIMAR B SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MÉDICO I
24	9065	ALEX BERALDINO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
25	8757	ALEX FERREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MECÂNICO II
26	8748	ALEX SANDRO KEGLER AGELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
27	8815	ALEXANDRE CÉSAR REZENDE GUIMARÃES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
28	8956	ALEXANDRE HERRERA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
29	8611	ALEXANDRE HERRERA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
30	8830	ALEXANDRE MAGNO GUIMARAES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
31	8831	ALEXANDRE MAGNO GUIMARAES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
32	9668	ALEXANDRE ROSSI SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
33	8810	ALEXSANDRA GOMES RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
34	9706	ALICE SAYONARA MODESTO SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
35	8596	ALINE DE LIMA REZENDE NOBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
36	8650	ALINE FREITAS ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
37	8604	ALINE OLIVEIRA MISSIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
38	9749	ALINE PAULA PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
39	9227	ALINE PRICILA MONTALVÃO FARIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
40	9496	ALYNE AZEVEDO LEMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
41	8680	AMARAL AUGUSTO DA SILVA JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
42	8624	AMARAL AUGUSTO DA SILVA JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
43	8719	AMARAL AUGUSTO DA SILVA JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
44	9440	AMAZILES ELETTO VILARINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
45	9751	ANA CLAUDIA SANTOS DA SILVA DRESCH	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA

46	9707	ANA CRISTINA ALVES PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
47	9348	ANA JULIA CARRIEL MARTINS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
48	9351	ANA JULIA CARRIEL MARTINS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
49	8733	ANA LUCIA DIAS DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
50	8995	ANA LUCIA FRANCISCO SERVINO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
51	9730	ANA LUISA GALVAN ANACLETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
52	9581	ANA MARCIA MARTINS JALES SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
53	9680	ANA MARIA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
54	8822	ANA PAULA ARAUJO GARCIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
55	9353	ANA PAULA DA SILVA FERREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
56	9618	ANA PAULA DELAZARI BENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
57	9204	ANA PAULA MACENA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
58	8797	ANA PAULA PEVA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
59	8890	ANA PAULA PEVA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
60	9186	ANA PAULA PRATES RIOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
61	9534	ANA PAULA RODRIGUES GOMES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
62	8779	ANA PAULA WESTPHAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
63	8739	ANDERSON SILVA MELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
64	9006	ANDRE FERREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
65	9519	ANDRE FERREIRA DASILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
66	9520	ANDRE FERREIRA DASILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
67	9816	ANDRE GONCALVES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
68	8805	ANDRE GONCALVES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
69	8941	ANDRÉ LUIS RIBEIRO DE BRITO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
70	9470	ANDRÉ RYODI NOGAMI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
71	9199	ANDREIA ALVES FONSECA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
72	8806	ANDREIA CLEBIANE BENITES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
73	9637	ANDRÉIA CRISTINA MARTENDAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
74	9475	ANDRESSA RODRIGUES DE ABREU	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
75	8961	ANDRESSA PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
76	9243	ANDREY PHELIPE KERBER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
77	9737	ANE MARE LEITNER DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
78	8999	ANESIO MOREIRA GUATURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
79	8786	ANGELA DE OLIVEIRA TEODORO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
80	9560	ANGELA GOLAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
81	8599	ANGELA JAIRA BUDINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
82	8746	ANGELA JAIRA BUDINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
83	8809	ANGELA RAFAELE RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
84	8691	ANGELA RENATA RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
85	8727	ANGELA RENATA RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
86	9634	ANILSON GOMES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
87	9297	ANNA CAROLINA ESSER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO
88	9027	ANTÔNIO CARLOS RUFINO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
89	9295	ANTONIO DAMIAO DA CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
90	9080	ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
91	9002	ANTONIO JOSE ALVES RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
92	9710	ANTONIO JOSÉ GALDINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
93	9667	ANTONIO JOSÉ GALDINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
94	9206	ANTONIO LUIZ DE DEUS JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
95	8985	ANTONIO MARCOS GONÇALVES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
96	9628	ANTONIO RODRIGUES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ELETRICISTA PREDIAL
97	9042	APARECIDA DOS SANTOS FIGUEIREDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
98	9673	ARIELE ASSUNÇÃO RAMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
99	9672	ARIELE ASSUNÇÃO RAMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
100	8671	AUGUSTO TAVARES DA CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
101	9441	AURELIA DOS PRAZERES MESQUITA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
102	8932	BARBARA FERREIRA GOULART	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
103	8967	BHAWER RAMON DE SOUSA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
104	9188	BRUNA GRAZIELLY SUMAIO BRAZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
105	8966	BRUNA PERUZZO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
106	9725	BRUNA RAFAEL DUTRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
107	9764	BRUNA RAFAEL DUTRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
108	9099	BRUNO D'ORAZIO PASUCH	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
109	9161	BRUNO JONAS RAUBER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
110	8794	BRUNO TIAGO PESSOA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
111	9359	CAIO CEZAR POLETO BUZELI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
112	8607	CAMILA FERREIRA ARAUJO GOUVEIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
113	8613	CAMILA KEIKO TAKAGUI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
114	9553	CAMILA RAQUEL VARGENS GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
115	9681	CAMILLA YASMYNE DOMINGUES MONTANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
116	8767	CAMILO MARCOS NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
117	9313	CARLA DAYANE DE OLIEVIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
118	9430	CARLA FERNANDA DOMINGUES BRASIL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
119	9778	CARLA PATRICIA DALLA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
120	8597	CARLLY EICH ALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
121	8849	CARLOS BARBOSA DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
122	9181	CAROLINE PENICHE VICENTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
123	9532	CATARINA MEURER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
124	8790	CELIA CRISTINA DA SILVA LIMA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
125	9799	CELIO JOSE MENEGAT	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (CÂMARA DE VEREADORES)
126	8738	CELSON JOSÉ DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
127	9363	CELSON RIBEIRO DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
128	9304	CELSON VITORINO MARIANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
129	9323	CESAR EDUARDO SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
130	9808	CHARLES TADEU DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
131	9558	CHARLES ARAUJO SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL

132	8602	CHIRLI ASSIS DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
133	9254	CHIRLI ASSIS DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
134	9273	CICERO ALLYSSON BARBOSA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
135	9220	CLADIS PETRIKIC	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
136	9242	CLARISSA GILMARA BARROS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
137	9023	CLAUDETE DERNER CARNEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
138	8924	CLAUDETE MARTENDAL BERTOLDI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
139	9185	CLAUDIA DUARTE GOVEA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
140	8842	CLAUDIA MARIA DE PAIVA MAIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
141	8828	CLAUDIA MARIA DE PAIVA MAIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
142	8827	CLAUDIA MARIA DE PAIVA MAIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
143	9718	CLAUDIA SANTOS MELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
144	8736	CLAUDINEIA RODRIGUES SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
145	8639	CLAUDIO DINIZ SOARES ROSA LINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
146	9779	CLAUDIO DINIZ SOARES ROSA LINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
147	9043	CLAUDIO DINIZ SOARES ROSA LINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
148	8660	CLAUDIO EDGAR DA SILVA VIANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
149	9687	CLEBER DE JESUS SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
150	9003	CLEIRE APARECIDA DE CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
151	8817	CLEUDIANE DE SIQUEIRA SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
152	8960	CLEUZA ALVES DE JESUS LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
153	8894	CLEUZA ALVES DE JESUS LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
154	9768	CLEUZA LUIZ DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
155	9539	CLOVIS LUIZ JARDINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
156	9077	CREDY BOTONI DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
157	9053	CREDY BOTONI DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
158	9377	CREUZILENE RIBEIRO MACHADO QUEIROZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
159	8823	CRISTANE CRISTINA ARRUDA E SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
160	9797	CRISTIANA JOÃO DE MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
161	9595	CRISTIANE ANITA NUNES PERRONE BASTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
162	9298	CRISTIANE RAMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
163	9557	CRISTIANO DA SILVA SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
164	8735	CRISTIANO NORBERTO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
165	8589	CRISTIANO NORBERTO TOMASINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
166	8749	CRISTINA IMAGARD RASPE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
167	9366	DAIANE ANGELICA RONSONI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
168	9138	DAIANE DE OLIVEIRA BERGER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
169	9137	DAIANE DE OLIVEIRA BERGER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
170	9150	DAIANE GOMES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
171	8682	DAIANY MARA GOUVEIA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
172	9428	DANIEL CLAUDIO MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
173	9196	DANIELA VOLPATO TOLARDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
174	9408	DANIELE CARMINATI FECHIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	NUTRICIONISTA
175	8598	DANIELI CRISTINA MÜLLER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
176	9781	DANIELI FELBER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
177	9328	DANIELLA FERREIRA BATISTA DE MATOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
178	9427	DANIELLE DE LARA PINTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
179	8626	DANIELLY BRUNELLY SANTOS CASTIL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
180	9810	DANYELLE BRUNELLY CASTIL SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
181	9580	DAVID MARQUES DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
182	9516	DAYANA LOPES PAIXAO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
183	9632	DEBORA DOS SANTOS DA SILVA RISSATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
184	8765	DÉBORA DUARTEGOMES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
185	9754	DÉBORAH CHRYSTINE DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
186	8977	DELEON ILIDIO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
187	8723	DENISE MISSIO DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
188	9284	DEUSDETE GLÓRIA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
189	9476	DEVANY ARAUJO DE FREITA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
190	9505	DEVANY ARAUJO DE FREITAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
191	9694	DIANE DOS SANTOS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
192	9654	DIEGO CASTRO DE MELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
193	9320	DIEGO FRANCISQUETTI CAVALARI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
194	9604	DIEGO NEVES MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
195	9798	DIEKSON CORATO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
196	8769	DIENIFFER JAQUELINE DA SILVA MARCOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
197	9602	DIONES RODRIGO PEREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
198	9511	DIRLEI DE SOUZA LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
199	9039	DISNEY SABINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
200	8667	DISNEY SABINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
201	9793	DIVONZIR FRANÇA LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
202	8745	DONIZETE JORGE BUDINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
203	8782	DONIZETE RUPOLO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
204	9269	DORALICE ALVES DOS SANTOS SILVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
205	9714	DOUGLAS HENRIQUE CARMINATI FECHIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
206	8662	DOUGLAS MARCEL BARROS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
207	9253	DOUGLAS VIZZU NOBRE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
208	9071	EDEMILSON DOS SANTOS TRAFICANTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
209	9063	EDEMILSON DOS SANTOS TRAFICANTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
210	9591	ÉDER FERNANDO GONÇALEZ FINOTTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
211	8885	ÉDER MOREIRA DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
212	9603	EDERLAINE MIRIAM OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
213	8593	EDERSON PIRES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO “C”)
214	9649	EDILAINE BASTOS SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
215	9338	EDILAINE BASTOS SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
216	8709	EDILSON CARLOS DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
217	9474	EDINA GONÇALVES PARISE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I

218	9545	EDINA GONÇALVES PARISE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
219	9419	EDIVALDO FERNANDES PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
220	9420	EDIVALDO FERNANDES PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
221	9559	EDIVANE GONCALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
222	9564	EDIVANE GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
223	9487	EDIVANE GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
224	9658	EDIVANI NOGUEIRA DE OLIVEIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
225	9589	EDIVANIA FALCAO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
226	9461	EDMAR GOMES DE VASCONCELOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
227	9801	EDMUNDO DA PAZ CABRAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
228	9693	EDNA PEREIRA LIMA CUELLAR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
229	9641	EDNA SANTOS DOURADO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
230	9112	EDNEIA VICENTE DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
231	9615	EDSOM DA SIVA OLIVIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
232	9661	EDSON DA SILVA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
233	9569	EDSON RODRIGUES DE MORAES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
234	9460	EDUARDO B. SILVA SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
235	8980	EDUARDO FERREIRA DA CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
236	9398	EDUARDO GOLTZ MEYER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
237	9624	EDUARDO TEIXEIRA MAIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
238	9556	EIDIANE DOS SANTOS CELESTINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
239	8888	ELAINE BEATRIZ PINTO CAMPOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
240	9818	ELEM PATRICIA MOURA NOGUEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MÉDICO I
241	9705	ELENICE POLICARPO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
242	8740	ELENILSON FERNANDO LIBERATO DE CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
243	9662	ELEZIR MARGARETI DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
244	9380	ELIANA ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
245	9794	ELIANA JOÃO DE MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
246	9454	ELIANA VIEIRA CARRIEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
247	9657	ELIANA VIEIRA CARRIEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
248	9643	ELIANA VIEIRA GARRIEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
249	9638	ELIANA VIEIRA GARRIEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
250	9394	ELIANE FERNANDES MOTTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
251	9166	ELIANE FERREIRA RAMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
252	8843	ELIANE GOULARTE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
253	8936	ELIANE MARIA DE MELLO GUIMARÃES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
254	8785	ELIANE PEDRO VENTURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
255	9819	ELIANE SILVA FREIRE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
256	9543	ELIAS MESSIAS DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
257	9400	ELIENE APARECIDA LAURENTI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
258	9017	ELIENE GOMES DEVIGLLI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
259	9085	ELIENE GOMES DEVIGLLI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
260	8659	ELIETE DIAS NOGUEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
261	8855	ELIOMAR SARDINHA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
262	9686	ELIS REGINA DE ALMEIDA LEAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
263	9629	ELISANGELA MARIA DE AMORIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ECONOMISTA I
264	9352	ELISANGELA PEREIRA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
265	9187	ELISANGELA SOUZA QUEIROZ DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
266	9642	ELISANGELA SUMAIO BRAZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
267	9200	ELIVANIA SOUSA BORGES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
268	9622	ELIVANIA SOUZA BORGES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
269	8812	ELIZANGELA MARIA BORGES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
270	9566	ELIZETE APARECIDA GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
271	9486	ELIZETE APARECIDA GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
272	9586	ELIZEU RODRIGUES GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE MOTO-SERRA
273	9804	ELTON DE LIMA MIRANDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
274	9612	ELTON TOSHIO DE BRITO KUBOTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
275	9592	ELZA MARIA DE MOURA PAIXÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
276	8605	EMERSON BRAVO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
277	9607	EMERSON DA SILVA VILELLA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
278	9467	EMERSON DE LIMA MIRANDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
279	9488	EMILIANA APARECIDA DOS SANTOS BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
280	9583	ENEAS RODRIGUES FERREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
281	9411	ERENICE VENTURA DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
282	9355	ERENICE VENTURA DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
283	9796	ERENITA GOMES DE MORAIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	COSTUREIRA
284	8668	ERICA SOUZA ARAUJO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
285	9064	ERICK AUGUSTO DE OLIVEIRA CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
286	9679	ERIVALDO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
287	9786	ERLY MAIOLI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
288	9576	ESOLINA NIMER BUSS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
289	9790	ETELVINA DE PAULO ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
290	9791	ETELVINA DE PAULO ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
291	9191	EUDELAINÉ ZOCHE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
292	8641	EUDES LEAL CAMPOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
293	9374	EUDO VICENTE ZOCHE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
294	9568	EUGISLAINE ALVES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
295	8747	EVA MARIA DOS SANTOS SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
296	9457	EVANDRO CESAR DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
297	8678	EVERTON HENRIQUE DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
298	9699	FABIA GRACIEL CONCHY	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
299	9340	FABIANA APARECIDA RUBINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
300	9575	FABIANA APARECIDA RUBINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
301	9383	FABIANA MAMEDES INACIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
302	8916	FABIANA MARAN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
303	8643	FABIANE DA CRUZ ALBARELLO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO

304	9721	FABIANO PEREIRA TAVARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
305	9312	FÁBIO ALVES SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
306	9587	FABIO APARECIDO RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
307	8658	FABIO MARCELO VAZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
308	9495	FABIO WISINIEWSKI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
309	8720	FABRICIO HATILA DOS REIS OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
310	9209	FADEL ZOGAIB	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
311	8683	FAGNO BITTENCOURT	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
312	8684	FAGNO BITTENCOURT	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
313	9469	FATIMA SOLANGE TECH PUSIPPE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
314	8898	FELIPE COSTA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
315	9722	FERNANDA AGUIAR SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
316	9014	FERNANDA FABIOLA SALAMANCA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MÉDICO I
317	9500	FERNANDA FERNANDES RIBEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
318	9425	FERNANDA MONTEIRO BÖER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
319	9701	FERNANDA SANTOS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
320	9201	FERNANDO APARECIDO BRITO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
321	9203	FERNANDO APARECIDO BRITO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
322	9436	FERNANDO BARROS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
323	9546	FERNANDO CORRÊA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
324	8773	FERNANDO HENRIQUE MODOLO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
325	8947	FLÁVIA CRISTINA DALAZEM PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
326	9337	FLÁVIO HENRIQUE DE FREITAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
327	9183	FLÁVIO LUIZ DE BARROS ALVARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
328	8867	FLAVIO VIEIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
329	8804	FRANCIELI FERNANDES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
330	9365	FRANCISCO CLAUDIO MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
331	9302	FRANCYANNY CHRISTIAN DE PAULA ATHAIDES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
332	8911	GABRIEL ANTÔNIO CERVANTES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
333	8756	GABRIELA ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
334	9537	GABRIELA ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
335	8656	GABRIELA ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
336	8657	GABRIELA ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
337	8728	GAINETE RODRIGUES FERREIRA JÚNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MECÂNICO II
338	8729	GAINETE RODRIGUES FERREIRA JÚNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MECÂNICO II
339	9609	GENECI TERESINHA GONÇALVES DOS SANTOS MALESKI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
340	8777	GERALDINO VIANA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
341	8708	GESIANE DOS SANTOS NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
342	8628	GESIANE DOS SANTOS NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
343	8696	GESIANE DOS SANTOS NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
344	9205	GESIANE SALES MAZARIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
345	8725	GEYSISNAYD BARBOSA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
346	8792	GEZIKELLE BATISTA DE ASSIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
347	8919	GILCELEIA CHAVES CASTRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
348	9358	GILMAR GOMES DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
349	9448	GILMARA TIAGO AMORIN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
350	9766	GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
351	8986	GIMAR KEGLER ANGELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
352	9462	GIOVANA REZENDE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
353	9678	GISELE DE OLIVEIRA FONZAR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
354	8755	GISELE PAULINI DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
355	9736	GISLAINE ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
356	8776	GISLEINE GONÇALVES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
357	8860	GISLENE TRINDADE BOABAID	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
358	8637	GLEICE INÊS DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
359	8978	GLEICE JANIELLE BENITES CENCI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
360	9249	GLEICE KELLEN AGUIAR SEVERO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
361	9244	GLEICY PERES MOURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
362	9009	GLEITON MENDES PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
363	9356	GRASIELA VENTURA DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
364	9757	GRASIELE MATUCHAKE REZENDE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
365	9627	GRAZIELLE GONÇALVES SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
366	9579	GUSTAVO ANDRE PASIN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ECONOMISTA I
367	9535	HADEMIR FERNANDES RESENDE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
368	9371	HAERCIO MATTEI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
369	9370	HAERCIO MATTEI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
370	9809	HALINA HELENA SIMOES MATIAS JUNQUEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
371	8629	HEIGOR PEREIRA MALAQUIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
372	9504	HELIO LIMA MESQUITA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ELETRICISTA PREDIAL
373	9510	HERALDO TABATA BRANDAO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
374	9435	HERLANE PISKE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
375	9433	HERLANE PISKE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
376	9453	HERMES JAIRO GARCES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
377	9770	HIGOR HUYNTER CARINHENA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
378	9489	HUENERSO ALVES DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO “C”)
379	9395	HUGO FERNANDO VALEGUZKI LENZI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MÉDICO I
380	9438	IDAIAINE CANDIDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
381	9795	IDAIR JOÃO DE MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
382	8673	ILEONILSON RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
383	8633	ILMA APARECIDA DA SILVA BARBOSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
384	9095	ILSON JOSÉ GALDINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
385	9523	INES APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
386	9417	INES APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
387	9403	IRENILTON JESUS DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
388	9402	ISAURA PIRES DA ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL

389	9805	IVALDO VIEIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
390	9145	IVONE TEIXEIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
391	8601	IVONE ZULLAI ALVES NOBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
392	9478	IZACJORGIMAR NUNES FONSECA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
393	9775	JAIR MARQUES FREIRE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
394	9434	JANAINA WESTPHAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
395	9588	JANDIRENE TEIXEIRA RIATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
396	9663	JANE FRANCIELLE GONÇALVES ROSSI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
397	9664	JANEFFER SILVA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
398	9451	JANETE DOMINGOS DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
399	9688	JAQUELINE DAIANE CRISTINA CARVALHO DA CUNHA LINS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
400	9503	JAQUELINE NUNES GASCHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
401	9424	JAQUELINE SILVA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
402	9522	JEANNE EUFRÁSIA COSTA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
403	9450	JEFERSON BANDEIRA SALOMAO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
404	8615	JEOVANA ROMERO DE SERQUEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
405	8616	JEOVANA ROMERO DE SERQUEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
406	8866	JÉSSICA APARECIDA FERREIRA DONATON	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
407	8594	JÉSSICA GISELE RULNIX DOS SANTOS CASTELÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
408	9050	JÉSSICA MOLINE DE OLIVEIRA FERREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
409	9052	JESSICA SANTANA REIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
410	9332	JÉSSIKA FERNANDA VOLPATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
411	9165	JÉSSIKA GARCIA PISKE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
412	9026	JESSIKA ROTHER BORGES GASPARINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
413	9446	JEVERSON RAMOS CHAVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TECNICO EM LABORATORIO
414	9445	JEVERSON RAMOS CHAVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
415	9314	JEZIMIEL BARBOSA DE CASTRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
416	8942	JHORBSON PEREIRA CAVALCANTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
417	9466	JOANA AVELINO BANDIEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
418	8851	JOÃO ABITANTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
419	9062	JOAO APARECIDO GOMES PERES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
420	8844	JOÃO ARAUJO LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
421	8845	JOÃO BATISTA BARBOSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
422	9405	JOAO BOSCO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
423	9748	JOÃO DA ENCARNAÇÃO SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
424	9458	JOÃO FERNANDES DE LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
425	9410	JOÃO LEANDRO VIEIRA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
426	9429	JOÃO LIMA RIOS NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ECONOMISTA I
427	8973	JOÃO MANOEL DE SOUZA PERES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
428	9585	JOÃO MARIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
429	9347	JOÃO NEVES DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
430	8976	JOÃO PAULO DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
431	9381	JOAO RAFAEL FIGUEIREDO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
432	9392	JOAO VALDECIR DE FRANÇA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
433	9758	JOÃO VINICIUS RODRIGUES MORAIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
434	8974	JOÁS NALINI DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
435	8751	JOBÉ BARRETO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
436	8783	JOCIELE LOPES BACELLAR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
437	9232	JOCILAINE NUNES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
438	9311	JOICE GARCIA CRAVEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
439	8625	JOICE MARIA VASCONCELOS KERCHNER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
440	8619	JOICE MARIA VASCONCELOS KERCHNER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
441	8618	JOICE MARIA VASCONCELOS KERCHNER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
442	9407	JOLSIONE CARDOSO RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
443	9724	JONATAS DA SILVA SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
444	8837	JONISON MEIRA ARAÚJO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
445	9103	JORDANA PAOLA DA SILVA FERNANDES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
446	9097	JORGE HENRIQUE DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
447	9178	JORGE LUIZ ZANATTA PIASSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
448	9711	JOSE CARLOS BARBOSA JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
449	9444	JOSE CLAUDIO NOBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
450	9051	JOSÉ FERERIA NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
451	8795	JOSÉ FERREIRA DA SILVA ARAUJO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
452	9054	JOSÉ FERREIRA NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
453	8603	JOSÉ LUIZ DE SOUZA JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
454	9416	JOSE MARCOS SILVA DIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
455	9330	JOSE MARIO PEREIRA ARRUDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
456	9727	JOSÉ NATAL DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
457	9720	JOSE VALTER DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
458	8717	JOSEANE CARDOSO DALLA VALLE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
459	9611	JOSELEI DE FATIMA MALESKI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
460	9047	JOSIANA MONTEIRO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
461	8788	JOSIANE CARLOS DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
462	8791	JOSIANE CARLOS DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
463	8645	JOSIELLI COMACHIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
464	9646	JOSIELY MALACO CARDOSO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
465	9055	JOSIMAR ANTUNES SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
466	9418	JOSIMAR PEREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO "C")
467	8721	JOSINÉIA FARIAS DA SILVA SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
468	9554	JOSMAR JOSE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
469	9547	JUCELIA PAIXAO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
470	8770	JULIANA APARECIDA BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
471	8772	JULIANA APARECIDA BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
472	8793	JULIANA MARIA LISANDRO RIOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
473	8838	JULIANA RIBEIRO DE OLIVEIRA KOLLING	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I

474	9024	JULIANE CEOLIN FACIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
475	8710	JULIANE FELBER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
476	9692	JULIANO DE BORBA E ROCHA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MÉDICO I
477	8681	JULIANY MARA GOUVEIA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
478	8952	JULLIO CESAR GOMES BORGES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
479	8701	JURACI FERNANDES MIRANDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
480	9069	JURACI MOREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
481	8853	JUSCIMAN DE MATOSTORRES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
482	9413	KALIANA ALVES BORGES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
483	8940	KARINA OLIVEIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
484	9563	KARLLA MARIANNE SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
485	9056	KATIA ALVES RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
486	9362	KATIA CILENE ROSA GUSMÃO DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
487	8652	KATIA CILENE ROSA GUSMÃO DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
488	9771	KATIA DE CARLI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
489	9815	KELI CRISTINA ALVES DE CASTRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
490	9666	KÉLITA PAIM DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
491	8938	LAERTE TERESINHA BOGO ACACIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
492	9716	LAINE DIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
493	9010	LAOSSY AMORIM MARQUEIZNI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
494	9726	LEANDRO BATISTA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
495	8955	LEANDRO ILIDIO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ECONOMISTA I
496	9639	LEANDRO OSVALDO LAURENTI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MECÂNICO II
497	9550	LEANDRO SANTOS PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
498	9463	LEANDRO VITOR DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
499	9277	LEDIANE DE SOUZA PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
500	9689	LEIDIANE APARECIDA DE BARROS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
501	9738	LEILA CAMPOS MOREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
502	8954	LEILA CARLA MALFA RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
503	8807	LEILA CARLA MALFA RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
504	9456	LEINA DIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
505	9712	LEINA DIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
506	9719	LEINA DIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
507	9732	LENNON HUTTRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
508	9800	LEONIS CARVALHO DANIEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
509	8934	LETICIA RIOS SAMPAIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
510	9600	LIANE TEODORO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
511	9354	LÍDIA INÁCIO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
512	9817	LIDIANE CASTILHOS PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
513	8993	LIDILENE GERLACH	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
514	9525	LIGIA CRISTINA SANTOS CAZARIN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
515	8592	LILIANE LUZ MOURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
516	8591	LILIANE LUZ MOURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
517	9218	LILIANE LUZ MOURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
518	9584	LIRIANA AMORIM DOS REIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
519	9130	LISLEY GRASIELLE DE ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
520	8969	LIZZIANE CAMPOS E SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
521	9423	LOURDES ALVES LIBERATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
522	9597	LUANA DE VARGAS WITCEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
523	8646	LUANNA ALVES ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
524	9123	LUCAS SILVA MOURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
525	9275	LUCAS TIAGO FERNANDES SCHILLE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
526	9813	LUCÉLIA SOUZA BRITO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
527	9776	LUCENI FERREIRA SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
528	9084	LUCIA BARBOSA BALDUINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
529	9245	LUCIA DA SILVA VIEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
530	8987	LUCIANA JOÃO DE MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
531	9315	LUCIANA PEREIRA BOTELHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
532	9490	LUCIANE APARECIDA DE FRANÇA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
533	9769	LUCILENE LINS FAGUNDES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
534	9812	LUCIMAR ALVES DE DEUS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
535	9324	LUCINEIA DIAS CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
536	9325	LUCINEIA DIAS DE SOUSA CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
537	9160	LUCINETE CEDRO DE MIRANDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
538	9497	LUCIO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
539	9335	LUÍS CARLOS MARCON DALSSASSO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
540	9574	LUIS CARLOS NAVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
541	9573	LUIS CARLOS NAVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
542	9140	LUIS PAULO DE ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
543	9494	LUIZ EDUARDO SHOITI MAEKAWA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
544	9733	LUIZ FELIPE GALVAN ANACLETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
545	8655	LUIZ FELIPE QUADROS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
546	8614	LUIZ FERNANDO OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
547	9316	LUIZ MARQUES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
548	8759	LUIZ PEDRO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
549	8841	LUIZ SERAFIN DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
550	9484	LUIZ SIMÃO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
551	9752	LUZINEIDE RODRIGUES AZEVEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
552	9387	MAGDA ROBERTO GOMES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
553	9379	MAGDA ROBERTO GOMES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
554	9619	MAIARA JARDINI PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
555	9317	MAKÉLLEN PRADO MACHADO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
556	8764	MANOEL ARMONDES TEIXEIRA JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
557	9538	MANOEL BENTO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
558	9636	MANOEL JOAQUIM MAIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
559	8649	MARCEL LUIZGANDRA LEMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO

560	9508	MARCELO GUERRA CHAMORRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
561	9502	MARCELO JOSÉ SABINO SILVESTRE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
562	9671	MARCELO MARTINS SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
563	9060	MARCIA APARECIDA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
564	9577	MÁRCIA DOS SANTOS GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
565	9635	MARCIA LUIZA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
566	9035	MARCIA MANHANI ALCHAPAR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
567	9610	MARCIA QUINTINO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
568	9590	MARCIA VALERIA SONEGO RIBEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
569	9480	MARCIANE APARECIDA SIMILLI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
570	9644	MARCIANO CANDIDO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
571	8771	MARCILENE MARQUES MOREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
572	8635	MARCILENE NUNES ALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
573	9306	MARCILENE NUNES BRAGA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
574	9391	MARCILIA MARIA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
575	9631	MARCIO JOSÉ FELBER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ECONOMISTA I
576	9728	MARCIZELIA CASTRO SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
577	9044	MARCOS FERNANDO SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
578	9530	MARCOS ROBERTO LIOTTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
579	8989	MARCUS VINÍCIUS GREGÓRIO MUNDIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
580	8803	MARGARIDA GOMES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
581	9422	MARIA ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
582	8703	MARIA ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
583	9081	MARIA APARECIDA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
584	8984	MARIA APARECIDA GONÇALVESDE ARAUJO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
585	9783	MARIA CLARICE CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
586	8816	MARIA CONCEIÇÃO PEREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
587	9151	MARIA DE FATIMA ALVES DE ARAUJO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
588	9606	MARIA DE FÁTIMA TANNUS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
589	9464	MARIA DE JESUS CELESTINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
590	8950	MARIA DE LOURDES GOMES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
591	9491	MARIA DORCINEIA ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
592	9029	MARIA DORCINEIA ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
593	9782	MARIA ELENICE DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
594	9331	MARIA GERALDINA ZACARKIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
595	9020	MARIA GERALDINA ZACARKIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
596	9217	MARIA GILMARA SANTOS RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
597	9572	MARIA JOSE ALVES MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	NUTRICIONISTA
598	9305	MARIA JOSE ALVES MARIANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
599	9223	MARIA JOSE DE SOUZA SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
600	9651	MARIA LEILA FERREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
601	9633	MARIA LÚCIA CARLOS ANGOLA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
602	9479	MARIA MOREIRA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
603	9399	MARIA REGINA PIRES DA ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
604	9385	MARIA ROSA INACIO RAMO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
605	8910	MARIA TALLITTA GONÇALVES DE FARIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
606	9135	MARILDA LOPES FERREIRA ELLER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
607	8702	MARILENE BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
608	8819	MARILENE ROSA BIAVA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
609	8818	MARILENE ROSA BIAVA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
610	9336	MARÍLIA LACERDA DE FREITAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
611	8750	MARINA TAVEIRA DE ARRUDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
612	9208	MARINEIDES NOGUEIRA LEITE DE ARAUO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
613	9293	MARINET APARECIDA MARIANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
614	9498	MARINO BOTAM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
615	9645	MARISA APARECIDA JARDINI PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
616	8665	MARISTELA APARECIDA DELFORNO LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
617	8722	MARIZA GONÇALVES MARIANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
618	9303	MARLENE BALASSONI VOLPATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
619	9549	MARLI FRANCO DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
620	9107	MARLI FRANCO DE QUEIROZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
621	9518	MATILDE GOMES CALIXTRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
622	9703	MAURILIO MORAIS DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
623	9702	MAURILIO MORAIS DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
624	8820	MAX LANYO BIAVA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
625	8784	MAXIMINO NETO FIGUEIREDO DE SOLSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
626	8742	MAYCON DE SOUSA LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
627	9121	MAYKON SILVA PAULINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
628	8857	MAYNARA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
629	8918	MAYRA LOPES NUNES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
630	8928	MEIRE FERREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
631	9442	MERCIANE DIAS DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
632	8983	MÉRCIO BENETTI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
633	9087	MILLENE DE SOUZA SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
634	9465	MIRNA ALESSANDRA AMERICO BASILIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
635	9288	MÔNICA PRISCÍLLA PESCADOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
636	8915	MONISE CAMILA TSCHOPE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
637	9608	MORGANA ROSA RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
638	9143	MOSAIR ALVES SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
639	8763	MOSAIR ALVES SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
640	8760	MOSAIR ALVES SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
641	9792	MUNIZ NAZARE DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
642	8847	NADER THOME NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
643	9357	NÁDIA APARECIDA GANZER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
644	8808	NAIRON CÉSAR DINIZ DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
645	9526	NARCIZIO ALVES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")

646	9257	NARIA APARECIDA SCAFFI DOS ANJOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
647	9396	NATALI TATILA MARIA DO NASCIMENTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (CÂMARA DE VEREADORES)
648	9290	NATALIA DA SILVA CUNHA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
649	9729	NATALIA PILEGE SCHULZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
650	9507	NATANAEL ANTONIO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
651	9378	NAYARA VALERO MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
652	8612	NAYSON RILEY FERREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
653	9472	NAYSON RILEY FERREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
654	9713	NELI ALVES RODRIGUES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
655	9179	NELI ALVES RODRIGUES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
656	8835	NELI MARTINS GOVEIA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
657	9485	NELSON DA SILVA BISTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PEDREIRO
658	9473	NELSON MOTOMU HAIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
659	9163	NELSON MOTOMU HAIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
660	9743	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
661	9740	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
662	9739	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
663	9747	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
664	9741	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
665	9742	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
666	9682	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
667	9745	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
668	9744	NERI PAULO STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
669	8878	NEUSA FERNANDES DE OLIVEIRA RIBEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
670	9814	NEUSELI BARBOSA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
671	9376	NEUZA ALVES LIBERATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
672	8762	NEWTON GOMES EVANGELISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
673	9653	NEY DANIEL BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
674	8904	NIELI MARIA DA CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
675	8868	NIELI MARIA DE CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
676	8870	NIELSON AFONSO DE CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
677	9334	NILZA NOBRE E SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
678	9521	NINFA APARECIDA DE OLIVEIRA SEVERINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
679	9623	NIVALCIR PAULINO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENCANADOR
680	9213	NORBERTO MOREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO "C")
681	9246	NORBERTO MOREIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
682	9148	NUBIA SILVA DE ALENCAR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
683	9529	NÚRIA BACELAR CHAMORRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
684	9777	ODAIR TEIXEIRA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
685	9772	ODAIR TEIXEIRA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
686	9731	OLGA GRIZANTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
687	9750	OLINDA DE OLIVEIRA RIBEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
688	9512	ORLANDO GERALDO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
689	9414	OSCAR JOSÉ BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
690	9393	OSEIAS ROMUALDO DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
691	8741	OSVALDO FRANCISCO DUARTE JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
692	9594	OSVALDO FRANCISCO DUARTE JUNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
693	9283	OZIEL FEITOSA VIEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
694	9048	PAMELA MARQUES FERREIRE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
695	9117	PATRICIA DA SILVA MARQUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
696	8933	PATRICIA DE SOUZA GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
697	8590	PATRICIA FIUZA TORRES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
698	9152	PATRICIA MISSIO LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
699	9784	PATRICIA PEREIRA TAVARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
700	8676	PATRICIA SANDANO SOARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
701	8801	PATRÍCIA SIMONATTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
702	9049	PAULO ALVES DE JESUS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
703	9109	PAULO CEZAR DA TRINDADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
704	9415	PAULO JOSE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
705	9076	PAULO ROGERIO GUIMARAES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
706	8848	PEDRO DA CRUZ MIRANDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
707	8634	PEDRO FONSECA AGUIAR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
708	8939	PEDRO GABRIEL GOMES BORGES DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
709	9308	PEDRO SILVA AZEVEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
710	9307	PEDRO SILVA AZEVEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
711	9319	PETRONIO CESAR DE ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
712	9765	POLIANE PRIMO SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
713	9527	PRICILA JULIANA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
714	8780	PRINIO MARCOS SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
715	9803	PRISCILA NAYANNE DA LUZ BURIOLA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
716	9578	PRISCILLA SILVA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
717	9552	PRISCILLA SILVA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
718	8705	QUEILA DE OLIVEIRA MIRANDA LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
719	8850	QUIRINO SILVEIRA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO "D")
720	8833	RAFAEL ALMEIDA SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
721	8832	RAFAEL ALMEIDA SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
722	9820	RAFAEL DARCI BRAMBILA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
723	9761	RAFAEL GIL SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
724	9676	RAFAEL JERÔNIMO SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
725	8718	RAFAEL LUIZ JARDINI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
726	9073	RAFAEL RAFAEL DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
727	9061	RAFAEL RIBEIRO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
728	9162	RAFAEL SANTANA ALMADA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
729	9119	RAFAEL SANTANA ALMADA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
730	9811	RAFAELA DARIVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
731	9753	RAQUEL BORGES DAS NEVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE

732	9685	RAQUEL FONTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
733	8829	RAQUEL MÁXIMO MOURA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
734	9360	RAQUEL RANGEL DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
735	8726	RAQUEL SOARES LIMA ELLER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
736	9134	REGIANE CRISTINA DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
737	9129	REGIANE CRISTINA DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
738	9674	REGIVALDO DE OLIVEIRA BATISATA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO “C”)
739	9562	REGIVALDO DE OLIVEIRA BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
740	9675	REGIVALDO DE OLIVEIRA BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL I (HABILITAÇÃO “C”)
741	9412	REGIVALDO DE OLIVEIRA BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
742	9640	REGIVALDO DE OLIVEIRA BATISTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
743	9807	RENATO BATISTA FERNANDES DE MATOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
744	8921	RENATO RODRIGUES DE SENA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
745	9567	RENILDA PAULO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
746	9593	RICARDO HORN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
747	9339	RICARDO MACENA DA CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
748	8648	RINALDO TAVEIRA RIBEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
749	9389	RITA CASSIA DE BARROS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
750	9327	RITA JULIETTI DE SOUZA BRAHIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
751	8617	ROBERTO CARLOS CASTELÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
752	8926	ROBSON NUNES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
753	8909	ROBSON NUNES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
754	8661	ROBSON TADEU ALTALI OURIVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
755	9468	RODOLFO DEGASPARI DELAGRACIA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
756	8686	RODRIGO DIAS TORRES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
757	9202	RODRIGO MOREIRA SUCUPIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
758	9361	RODRIGO TORRES ARAUJO OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
759	8979	ROGERIO DERLAN NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
760	9321	ROMILDA DE FATIMA PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
761	9322	ROMILDA DE FATIMA PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
762	9626	RONALDO DE OLIVEIRA LYRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
763	9700	RONAY PLATINNY DE SOUSA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
764	8632	RONEI BERNARDI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
765	9570	ROSA AUXILIADORA ALVES RIBEIRO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
766	9821	ROSANA CONCEIÇÃO BOMDESPACHO FARIAS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PSICÓLOGO I
767	9531	ROSANA KNUPP	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
768	9670	ROSANA RODRIGUES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
769	8754	ROSANA RODRIGUES DE SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
770	8737	ROSANE ALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
771	9401	ROSANE TEREZINHA TECH DA LUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
772	9059	ROSANE TEREZINHA TECH DA LUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
773	9683	ROSANGELA DO CARMO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
774	9517	ROSANGELA DO CARMO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
775	9734	ROSANGELA GOMES DA SILVA STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
776	9735	ROSANGELA GOMES DA SILVA STUANI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
777	9499	ROSANGELA TEOFILIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
778	9310	ROSANI CASRIN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
779	9655	ROSELI DE SOUZA GONÇALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
780	8872	ROSELI PEREIRA DA COSTA RISSATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
781	9287	ROSEMEIRE CASADO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
782	9524	ROSEMEIRE JACINTA DUARTE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
783	9533	ROSICLEIA GABARDO NENEVE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
784	9756	ROSILDA CLAUDIA DE MACEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
785	9309	ROSIMEIRE DOS SANTOS ROCHA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
786	9746	ROSIMERE PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
787	9021	ROSINEIA CAMPOS NUNES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
788	8824	RUBERVAL PEREIRA DE PAIVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
789	8825	RUBERVAL PEREIRA DE PAIVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
790	8799	SAMARA REGINA MIZAEAL PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
791	8692	SANDRA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
792	9421	SANDRA DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
793	9555	SANDRA PAULA LOPES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
794	9715	SANDRA SOKOLOVICZ DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
795	9697	SARA SANTOS DA SILVA PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
796	9660	SEBASTIÃO CARLOS DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
797	9652	SEBASTIÃO MARTINS JÚNIOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
798	9449	SEBASTIAO PEREIRA DE MELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
799	8873	SERGIO NETO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
800	9806	SERGIO NORBERTO DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
801	8620	SHIRLEY APARECIDA CELLA DE ANDRADE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
802	9333	SIBALDO MARCELINO MENEGAT	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
803	8609	SIDINEIA FELIZARDO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
804	9506	SIDINEIA DE FATIMA MARTENDAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
805	8907	SIDNEI DO NASCIMENTO SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
806	9459	SIDNEI MORAIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
807	9677	SIDNEY CARLOS ANGOLA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
808	9659	SILMARA DOS SANTOS ALVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
809	8713	SILVANA NUNES DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
810	9040	SILVANIA DIAS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
811	9509	SIMONE BORGES MIRANDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
812	8789	SIMONE LEITE BRANDÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
813	8996	SIMONE LEITE BRANDÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
814	9455	SIMONE LEITE BRANDÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
815	9548	SINDERLEI ARRASSEN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
816	9617	SINVAL NUNES DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
817	9235	SIRLENE ALVES DE OLIVEIRA SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I

818	8595	SIRLENE FEITOZA DA SILVA SERAFIN	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
819	9443	SIRLENE MARIA MARTENDAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
820	9717	SOLANGE APARECIDA LOPES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
821	9787	SOLANGE BONFIM VIEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
822	9182	SOLANGE CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
823	8994	SOLANO PINTO LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
824	8638	SONIA MARIA PAXECO NEVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
825	9774	SÔNIA VALADARES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
826	9599	SÔNIA VALADARES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
827	8778	SÔNIA VALADARES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
828	9773	SÔNIA VALADARES DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
829	9215	SUÉLLE FERNANDES DAS NEVES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
830	8647	SUELLEN FERREIRA DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
831	8874	SUELY CAZAROTTI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
832	9426	SULEI CARMO DA CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
833	9382	SULLIVAN DE SOUZA PIOLA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
834	9350	SUSANA CRISTINA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
835	9127	SUSANNE BIBIANA DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
836	8787	SUZAMAR LEITE BRANDÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
837	9431	SUZANA JOSÉ VALÊNCIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
838	9439	SYLAS CRISTIANO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
839	9759	SYLVIO GARCIA PORTES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE MÁQUINA
840	9015	TALITA FERNANDA TEODORO DA CRUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
841	9695	TAMARA OLIVEIRA MISSIO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
842	9493	TAMARA MARQUES DE MELO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
843	9620	TAMARA PAULUZE DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
844	9691	TANIA MARIA DALBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
845	9613	TANIELI RODRIGUES AZEVEDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
846	8893	TASSIO LEIVA MARINS DE BRITTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO
847	8892	TASSIO LEIVA MARINS DE BRITTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
848	9551	TATIANE ALVES NOBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
849	8753	TATIANE ALVES NOBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
850	9665	TATIANE DOS SANTOS ROCHA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
851	8963	TATIANE INÊS PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
852	9397	TATIANE RIBEIRO MENDES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
853	9515	TATIANI ALESSANDRA RODRIGUES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
854	8846	TEODOMIRO R. DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PREPARADOR FÍSICO
855	9022	TEREZA ALVES RICARDO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
856	9760	TEREZINHA GOMES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	COSTUREIRA
857	9762	TEREZINHA GOMES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	COSTUREIRA
858	8802	TEREZINHA GOMES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	COSTUREIRA
859	9763	TEREZINHA GOMES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	COSTUREIRA
860	9318	THAIS MARQUES DOS REIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	NUTRICIONISTA
861	9032	THAISE GUIMARÃES LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	NUTRICIONISTA
862	8744	THAMARA JANE SILVA DE SENE PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
863	9669	THAMARA JANE SILVA DE SENE PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
864	9221	THAMARA JANE SILVA DE SENE PIMENTEL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISIOTERAPEUTA I
865	9767	THIAGO ADELMO CHIMATI PERUCHI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
866	8752	THIAGO ALVES NOBERTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
867	9582	THIAGO BERGAMIN LIMA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FARMACÊUTICO
868	8990	THIAGO CARVALHO PERES RISSATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	VIGIA
869	9501	THIAGO EVANDRO MARIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
870	9542	THIAGO MIRANDA RAMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
871	9541	THIAGO MIRANDA RAMOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
872	9544	TIAGO PARISE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RADIOTERAPEUTA
873	9605	TIAGO RODRIGUES PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
874	9329	TICIANA FERREIRA BARBOSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
875	8959	UEBERSON CARLOS GUIMARAES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
876	8975	UILLIANS DOUGLAS GONÇALVES DA ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
877	8800	VAGNER OLIVEIRA CAITANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
878	9656	VALDECIR CANDIDO CLAUDINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
879	9650	VALDENIR MENDES FLAUZINO SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
880	9157	VALDENIR MESDES FLAUZINO SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
881	9432	VALDICE ANTONIO DE ALMEIDA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO I
882	8922	VALDILEIA CORDEIRO ARAUJO FEITOSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
883	8900	VALDILEIA CORDEIRO ARAUJO FEITOSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
884	8887	VALDIRENE RODRIGUES DE MELO DE SENA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
885	8891	VALDIRENE RODRIGUES DE MELO DE SENA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
886	8687	VALDIRENE RODRIGUES DE MELO DE SENA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
887	8679	VALDIRENE RODRIGUES DE MELO DE SENA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
888	8886	VALERIA CUNHA DE MELLO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
889	9684	VANDERLEI DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
890	9647	VANDERLINO ALVES SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MOTORISTA NÍVEL III (HABILITAÇÃO “D”)
891	9561	VANDERSON ROSA DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
892	9709	VANDREIA PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
893	9708	VANDREIA PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
894	8730	VANESSA CRISTINA TAVARES DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
895	8732	VANESSA CRISTINA TAVARES DE SOUSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
896	9528	VANESSA RIBEIRO MENDES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
897	9802	VANESSA SIMÕES LEITE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA
898	8859	VANI MORAES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
899	8651	VÂNIA CRISTINA BANDIERA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
900	8653	VÂNIA CRISTINA BANDIERA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
901	8895	VANIA DE LAIA DE CARVALHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
902	9540	VANTAIR DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
903	9571	VANTAIR DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENCANADOR

904	9240	VANUSA DA LUZ	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
905	9696	VASTÍ DE SOUZA RAPOSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
906	9704	VENICIUS HENRIQUE DA SILVA SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
907	9384	VERA LUCIA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
908	9386	VERA LUCIA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
909	8957	VERA LUCIA DE LIVEIRA CAITANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
910	8958	VERA LUCIA DE OLIVEIRA CAITANO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
911	9114	VERACILDA CALAURO DE BRITO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSISTENTE SOCIAL I
912	9601	VERÔNICA RAMOS DE ASSIS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
913	9616	VICENTE DE PAULA LINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
914	9513	VILMA FERREIRA DE SOUSA RISSATO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
915	9388	VILMA RIBEIRO DO AMARAL FRANÇA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
916	9514	VILMAR ALVES NUNES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
917	9723	VILMAR JOSE ROSA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ELETRICISTA PREDIAL
918	9018	VILSON ROGERIO MARTENDAL	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
919	9367	VILSON PEDRO NERY	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
920	9565	VITOR GALLAN FLOR	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ECONOMISTA I
921	8883	VITOR MARTINS SANTANA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
922	9452	VITORIA PINTO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
923	9614	VIVIANE GARBIM	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
924	9648	VIVIANE PEREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	RECEPCIONISTA II
925	8858	VIVIANE PUERTAS DE MATOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
926	9492	VIVIANI BORGES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
927	8854	VIVIANI BORGES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE DE CONVÊNIOS LICITAÇÕES E CONTRATOS
928	8852	VIVIANI BORGES DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO IV
929	9788	VOLQUIMAR RODRIGUES COUTINHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
930	9471	WALDIR DOS REIS DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO
931	9142	WALISON BENTO DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
932	9118	WALLACE BATISTA SAMARRENHO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
933	9349	WANDERSON RODRIGUES DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO
934	8627	WARTERLEI SUARES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
935	8734	WELLINGTON YOSHIO DE BRITO KUBOTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
936	9477	WELLYNGTON JOSE CAVALCANTI	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
937	9115	WELTON MARQUES FERREIRE	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
938	8654	WELTON MONTEIRO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
939	9780	WELTON MONTEIRO DOS SANTOS	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
940	8781	WESLEY DOS ANJOS BORGES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
941	8953	WESLEY DOS ANJOS BORGES	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTROLADOR
942	9409	WEVERTON RAYDER SILVA FERREIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ODONTÓLOGO I
943	9234	WILLIAN CÉSAR DE SOUZA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ASSESSOR CONTROLADOR MUNICIPAL
944	8882	WILLIAN CÉZAR NONATO DA COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	PROCURADOR JURÍDICO
945	8664	WILLIAN DOS SANTOS SABINO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	SERVENTE
946	9437	WILMAR JOSE ESSER	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	CONTADOR (PREFEITURA)
947	9390	WILSON VAZ DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	FISCAL SANITÁRIO
948	8902	YANA KEILA ROSSETTO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	ENFERMEIRO
949	9153	ZILDA MAMEDES MONTALVÃO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	MONITOR DE SERVIÇO SÓCIO EDUCATIVO

Publicado por:
Wesley dos Anjos Borges
Código Identificador:7AAE49DB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.305/2011.

Altera Metas e Prioridades nas Diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual de 2012 Constantes na Lei n.º 1.270/2011 de 04/07/2011 e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Altir Antônio Peruzzo, Prefeito Municipal de Juína - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Altera Metas e Prioridades para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual de 2012 constantes na Lei nº 1.270/2011 de 04/07/2011.

Artigo 2º - As metas e prioridades para o exercício financeiro de 2012 alteradas estão especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, Anexo I desta Lei, definidas em perfeita compatibilidade com o Plano Plurianual relativo ao período de 2012 a 2013.

Artigo 3º - As demais metas e prioridades aprovadas pela Lei Municipal n.º 1.270/2011 de 04/07/2011 permanecem inalteradas.

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

Juína-MT, 12 de **dezembro** de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ORGÃO: 03 - Secretaria Municipal de Finanças e Administração
UNIDADE: 002 - Departamento de Administração
PROGRAMA: 007 - Administração

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Material Permanente	Equipar as várias unidades administrativa com móveis e equipamentos de trabalho, tomando-as mais eficientes.	04 - Administração		122 - Administração Geral		Móveis Equipamentos	Unidade	2012	1	16.933
2) Manutenção e Encargos com o Departamento de Administração	Prover recursos para Manutenção dos Serviços Administrativos	04 - Administração		122 - Administração Geral		Unidade	Verba	2012	1	790.234
3) Reformulação Administrativa	Efetuar melhorias administrativas tornando-as mais eficientes através de mudanças no sistema com treinamento dos funcionários;	04 - Administração		122 - Administração Geral		Reformulações	Unidade	2012	1	33.867
4) Construção, Reformas e Ampliação de Edificações Municipais	Realizar construções e reformas de edificações necessárias para poder melhor prestar serviços aos munícipes	04 - Administração		122 - Administração Geral		Construção	m2	2012	200	33.867
5) Ampliação, Reforma e Adequação do Edifício da Prefeitura Municipal	Realizar Ampliação e reformas do Prédio da Prefeitura Municipal necessárias para poder melhor prestar serviços aos munícipes	04 - Administração		122 - Administração Geral		Reforma e Ampliação	m2	2012	200	33.867
6) Instalação da Vara do Trabalho no Município de Juína	Dotar o Município com a Vara do Trabalho, atendendo os anseios da População quanto aos direitos trabalhistas	02 - Judiciária		062 - Defesa do Interesse Público		Instalação	Unidade	2012	1	22.578
7) Criação, Implantação e Manutenção da Guarda Municipal	Criar, Implantar e Manter a Guarda Municipal	04 - Administração		128 - Formação de Recursos Humanos		Unidade	Verba	2012	1	22.578
8) Contribuição ao PASEP	Contribuir com o PASEP	28 - Encargos Especiais		846 - Outros Encargos Especiais		Contribuição	Verba	2012	1	689.952
9) Cumprimento de Precatório Judicial n.º 0099/2008	Ação Reclamatória n.º 147/2006 tendo como Exequente GILSON FERREIRA GUIMARÃES	28 - Encargos Especiais		846 - Outros Encargos Especiais		Sentenças Judiciais	Verba	2012	1	23.856
10) Realização de Concurso Público e Testes Seletivos	Dotar o Departamento de Administração com Recursos para a Realização de Concurso Público e Testes Seletivos	04 - Administração		122 - Administração Geral		Manutenção	Verba	2012	1	22.578
11) Manutenção Encargos com o PMAT	Modernizar a estrutura física e logística da Prefeitura para melhor atendimento à população através do Programa PMAT do BNDES	04 - Administração		122 - Administração Geral		Operação Crédito	Verba	2012		100.000
12) Cumprimento de Precatórios Judiciais	Cumprir com os Precatórios Judiciais	28 - Encargos Especiais		846 - Outros Encargos Especiais		Sentenças Judiciais	Verba	2012	1	16.933
Resumo								2012		1.807.243
								Total		1.807.243

ORGÃO: 03 - Secretaria Municipal de Finanças e Administração

UNIDADE: 004 - Departamento de Contabilidade

PROGRAMA: 008 - Administração Financeira

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Material Permanente	Equipar as várias unidades administrativa com móveis e equipamentos de trabalho, tomando-as mais eficientes.	04 - Administração		123 - Administração Financeira		Móveis Equipamentos	Verba	2012	5	11.289
2) Manutenção e Encargos com Departamento de Contabilidade	Dotar o Departamento de Contabilidade com condições para desenvolver os trabalhos de registros e controles da Contabilidade da Prefeitura Municipal	04 - Administração		123 - Administração Financeira		Manutenção	Unidade	2012	1	270.937
3) Juros e Amortizações da Dívida Fundada Interna	Cumprir com os compromissos de Juros e Amortizações da Dívida Fundada Interna	28 - Encargos Especiais		843 - Serviços da Dívida Interna		Amortização Dívida	Verba	2012	1	90.312
4) Parcelamento de Contribuições Previdenciárias	Realizar Parcelamento e Reparcamento junto aos Fundos de Previdencias de Dívidas do Município	28 - Encargos Especiais		843 - Serviços da Dívida Interna		Amortização Dívida	Verba	2012	1	1.154.687
Resumo										
								2012		1.527.225
								Total		1.527.225

ORGÃO: 03 - Secretaria Municipal de Finanças e Administração

UNIDADE: 008 - Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON

PROGRAMA: 007 - Administração

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Material Permanente	Equipar o PROCON com móveis e equipamentos de trabalho, tomando-as mais eficientes.	14 - Direitos Cidadania		421 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		Móveis e Equipamentos	Verba	2012	2	9.000
5) Manutenção e Encargos com a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON	Dotar o PROCON com condições para desenvolver os trabalhos de Sistemas e Informatização da Prefeitura Municipal	14 - Direitos Cidadania		421 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		Manutenção	Unidade	2012	1	91.000
Resumo										
								2012		100.000

	Total	100.000

ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**UNIDADE:** 08.001 - Departamento de Agricultura**PROGRAMA:** 018 - Promoção e Extensão Rural

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com Departamento de Agricultura	Dotar o Departamento de Agricultura com as condições para um bom atendimento à população	20 - Agricultura	122- Administração Geral	Atendimento	Und	2012	1	683.188
2) Contrução, Reforma e Ampliação de Prédio da SAMMA	Melhorar as instalações para um bom atendimento e construir novas dependências para abrigar toda a equipe técnica	20 - Agricultura	122- Administração Geral	Construção e reforma	m2	2012	60	46.445
3) Aquisição de Veículos	Assistência Técnica e Extensão Rural	20 - Agricultura	122- Administração Geral	Veículo	Und	2012	2	33.867
4) Aquisição de Patrulhas Mecanizadas	Dar apoio ao pequeno produtor no preparo do solo para o plantio	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Equipamentos	Und	2012	2	112.890
5) Aquisição de móveis e equipamentos permanentes	Melhoria no atendimento/trabalho	20 - Agricultura	122- Administração Geral	Móveis	Diversos	2012	1	10.000
6) Produção e Distribuição de Mudas	Fomentar a fruticultura e plantio de espécies florestais como alternativa para os agricultores	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Unidade	2012	600 Mil	15.956
7) Incrementar as funções do FUNDAGRI	Prover o FUNDAGRI de recursos financeiros, através de uma maior dotação orçamentária, de modo a beneficiar uma quantidade maior de produtores rurais.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Atendimento	Verba	2012	1	33.867
8) Revitalização da Assistência Técnica e Extensão Rural	Melhorar a qualidade de atendimento e suporte técnico ao produtor rural.	20 - Agricultura	606 - Extensão Rural	Atendimento	Verba	2012	1	33.867
9) Incrementar o Sistema de Inspeção Municipal	Implementar as ações de fiscalização sanitária animal e vegetal, contribuindo para a melhoria de qualidade dos produtos oriundos das atividades agropecuárias.	20 - Agricultura	604 - Defesa Sanitária Animal	Fiscalização	Unidade	2012	1	10.000
10) Incentivar as ações das Associações, Sindicatos e Cooperativas.	Contribuir para o fortalecimento da classe produtora, através de ações conjuntas entre as entidades.	20 - Agricultura	606 - Extensão Rural	Seminários	Verba	2012	6	18.222
11) Incentivar a implantação de pequenas agroindústrias.	Verticalizar a produção, aumentar a oferta de empregos em outros setores produtivos e agregar valor ao produto local.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Indústrias	Unidade	2012	5	112.890
12) Incentivar o desenvolvimento da produção orgânica entre os produtores	Tornar a produção mais atrativa a nichos de mercado	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Atendimento	Verba	2012	1	13.667
13) Incentivar a organização da produção e comercialização de hortifrutigranjeiros	Fortalecer o pequeno produtor e a agricultura familiar, através de ações que visem incrementar sua renda.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Verba	2012	1	33.867
14) Incentivar a pré-industrialização de frutas tropicais de forma orgânica.	Agregar valor ao produto comercializado e verticalizar a produção.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Verba	2012	1	5.000
15) Estruturar e Motivar os produtores hortifrutigranjeiros da APROFEJU.	Prestação de Assessoria técnica e gerencial e mercadológica aos produtores e sua organização social.	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	ATER	Nº de Famílias	2012	120	20.000
16) Incentivar a produção de culturas anuais como arroz, milho, mandioca e feijão em pequenas propriedades.	Fortalecer a agricultura de subsistência.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	ATER	Unidade	2012	1	20.000
17) Promover a Produção e Distribuição de Mudas Frutíferas, Ornamentais e Florestais.	Possibilitar ao produtor rural o acesso a aquisição de mudas melhoradas de culturas permanentes a um baixo custo.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção e Distribuição	Milheiro	2012	500	33.867
18) Construção de Tanques para Piscicultura	Incentivar o pequeno produtor a criação de peixe em cativeiro para comercialização	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Construção	m2	2012	1.000	45.156
19) Aquisição e Distribuição de Alevinos	Apoiar o pequeno produtor na criação de peixe em cativeiro para comercialização	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Aquisição	Unidade	2012	5.000	22.578
20) Reforma e Ampliação da Feira Municipal	Dotar a Feira Municipal com instalações adequadas para o atendimento ao pequeno produtor na comercialização de seus produtos	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Reforma/Ampl.	m2	2012	500	112.890
21) Implantar Frigorífico de Peixe	Dar apoio a implantação/Implantar Frigoríficos de Peixes	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Atendimento	Verba	2012	1	56.601
22) Repasse Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Social e Ambiental do Vale do Juruena	Efetuar repasse de recursos ao consórcio intermunicipal de desenvolvimento social e ambiental do vale do Juruena	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Repasse	Verba	2012	1	100.000
23) Apoiar as iniciativas de produção e armazenagem de	Fortalecer e incentivar o desenvolvimento de lavouras	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Diversas	2012	1	10.000

culturas de soja, milho, feijão e arroz em sistemas mecanizados.	mecanizadas.								
RESUMO									
							2012		1.584.818
									1.584.818
ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente									
UNIDADE: 08.003 - Departamento de Meio Ambiente									
PROGRAMA: 019 – Preservação e Conservação Ambiental									
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Meio Ambiente.	Dotar o Departamento de Meio Ambiente com estrutura para o desenvolvimento de suas atividades	18 - Ambiental	Gestão	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Manutenção	Und	2012	1	169.335
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Dotar o Departamento de Meio Ambiente com Materiais Permanentes necessários para a realização dos trabalhos	18 - Ambiental	Gestão	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Equipamentos	Und	2012	2	11.289
3) Criação de Programa de Recuperação de Nascentes e Matas Ciliares no Município	Recuperar as Nascentes e beira de rios e córregos do Município	18 - Ambiental	Gestão	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Programa	Und	2012	1	73.378
4) Desenvolver Atividades de Orientação e Educação Ambiental	Promover a Educação Ambiental através de palestras orientativas, concientizando a população sobre a importância da preservação ambiental	18 - Ambiental	Gestão	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Programa	Und	2012	1	5.644
5) Programa de Cooperação à Proteção Ambiental das Terras Indígenas Enawene Nawé e Cinta Larga	Celebração de Convênios para preservação ambiental das terras indígenas deste Município utilizando o Icms Ecológico	18 - Ambiental	Gestão	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Convênios	verba	2.012	2	120.000
RESUMO									
							2012		379.646
									379.646

ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
UNIDADE: 08.004 - Departamento de Pecuária
PROGRAMA: 020 – Pecuária

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Pecuária	Dar suporte ao Departamento de Pecuária para desenvolver as atividades do Setor	20 - Agricultura		602 - Promoção da Produção Animal	Manutenção	Und	2012	1	47.000
2) Repasse Convênio Sindicato Rural de Juína	Repassar recursos financeiros para apoio à eventos do Sindicato Rural de Juína	20 - Agricultura		605 - Abastecimento	Repasse	Convênio	2012	1	27.289
03) Criação e implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento da Bacia Leiteira.	Aumentar a produção de leite através da introdução de matrizes e reprodutores melhorados.	20 - Agricultura		602 - Promoção da Produção Animal	Atendimento	Und	2012	1	33.867
04) Incentivar a criação de animais de pequeno porte, tais como: piscicultura, ovinocultura, suinocultura, apicultura.	Melhorar a qualidade das criações e fortalecer as culturas familiares, possibilitando o incremento da renda através da comercialização da produção.	20 - Agricultura		602 - Promoção da Produção Animal	Produção	Verba	2012	1	43.867
05) Incentivar a criação de Comites de Erradicação de Febre Aftosa e outras zoonoses nos distritos e assentamentos.	Contribuir para o controle sanitário dos rebanhos, melhorando a qualidade dos produtos de origem animal.	20 - Agricultura		604 - Defesa Sanitária Animal	ATER	Unidade	2012	1	4.000
06) Incentivar Melhorias na Atividade de Bovinocultura de Corte	Incentivar o Pecuário do Município promovendo a melhoria do rebanho bovino.	20 - Agricultura		602 - Promoção da Produção Animal	Atendimento	Unidade	2012	1	10.000
07) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Adquirir os Materiais Permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades do setor	20 - Agricultura		602 - Promoção da Produção Animal	Equipamentos	Und	2012	5	3.000
RESUMO									
						2012			169.023
									169.023

ORGÃO: 12 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração
UNIDADE: 12.001 - Departamento de Indústria
PROGRAMA: 022 - Indústria

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com Departamento de Indústria	Dotar o Departamento de Indústria com as condições para um bom atendimento à população	22 - Indústria		661 - Promoção Industrial	Atendimento	Und	2012	1	180.000
2) Incentivar Instalação de Indústrias no Município de Juína	Incentivar a Instalação de Indústrias no Município de Juína - MT	22 - Indústria		661 - Promoção Industrial	Atendimento	Und	2012	1	10.000
3) Aquisição de móveis e equipamentos permanentes	Melhoria no atendimento/trabalho	22 - Indústria		661 - Promoção Industrial	Móveis	Diversos	2012	1	10.000
RESUMO									
						2012			200.000

									200.000
ORGÃO:	12 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração								
UNIDADE:	12.002 - Departamento de Mineração								
PROGRAMA:	017 – Mineração								
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$	
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Mineração	Dar suporte ao Departamento de Mineração para desenvolver as atividades do Setor	22 - Indústria	663 - Mineração	Manutenção	Und	2012	1	45.156	
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Adquirir os Materiais Permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades do setor	22 - Indústria	663 - Mineração	Equipamentos	Und	2012	5	11.289	
3) Promover o desenvolvimento de técnicas de exploração racional de minérios.	Estimular o setor de exploração mineral, através de técnicas que não agridam o meio-ambiente.	22 - Indústria	663 - Mineração	Atendimento	Diversas	2012	40	22.578	
4) Incentivar e estruturar a Cooperativa dos Garimpeiros.	Fortalecer e defender os objetivos e metas econômicas e sociais dessa organização social e seus beneficiários	22 - Indústria	663 - Mineração	Mineração	Unidade	2012	1	11.289	
RESUMO									
						2012		90.312	
								90.312	

ORGÃO:	12 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração								
UNIDADE:	12.003 - Departamento de Comércio								
PROGRAMA:	023 – Comércio								
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$	
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Comércio	Dotar o Departamento de Comércio com estrutura para o desenvolvimento de suas atividades	23 - Comércio e Serviços	691 - Promoção Comercial	Manutenção	Und	2012	1	40.000	
2) Incentivar e Apoiar o Comércio Local do Município de Juína	Promover Incentivos ao Comércio Local do Município de Juína - MT	23 - Comércio e Serviços	691 - Promoção Comercial	Atividade	Und	2012	1	5.000	
3) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Dotar o Departamento de Comércio com Materiais Permanentes necessários para a realização dos trabalhos	23 - Comércio e Serviços	691 - Promoção Comercial	Equipamentos	Und	2012	2	5.000	
RESUMO									
						2012		50.000	
								50.000	

ORGÃO:	09 - Secretaria Municipal de Infra-Estutura								
UNIDADE:	001 - Departamento de Serviços Urbanos								
PROGRAMA:	058 - Urbanismo								
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$	
1) Construção de Casas Populares	Proporcionar aos cidadãos carentes e àqueles que vivem em habitações sub-humanas, o acesso à moradias habitáveis, na construção de casas populares através de convênio com o governo federal e estadual	16 - Habitação	482 – Habitação Urbana	Obras	Casa	2012	200	59.843	
2) Ampliação, Manutenção e Recuperação de Redes de Energia Elétrica e Iluminação Pública.	Proporcionar segurança e tranquilidade aos munícipes e o embelezamento urbano;	25 - Energia	752 – Energia Eletrica	Expansão	Km	2012	5	169.335	
3) Pavimentação Asfáltica de Ruas e Avenidas do Município	Melhorar as condições das vias urbanas com obras de melhorias, para maior comodidade da população.	15 - Urbanismo	451 – Infra Estrutura Urbana	Pavimentação	m2	2012	70.000	1.128.906	
4) Construção de Praças, Parques, Jardins e Passeios.	Ampliar o número de áreas de lazer, promovendo embelezamento da cidade e local de lazer a toda a população.	15 - Urbanismo	451 – Infra Estrutura Urbana	Praças	Unidade	2012	2	56.445	
5) Aquisição de Veículos e Máquinas Rodoviárias Pesadas	Reequipar e modernizar o parque de máquinas do Município, utilizado nas obras e nos serviços urbanos;.	15 - Urbanismo	451 – Infra Estrutura Urbana	Máquinas	Unidade	2012	4	282.226	
6) Construção de Galeriais de Águas Pluviais, Sargetas e Guias	Realizar Obras de Galeriais, Sargetas e Guias em Ruas e Avenidas da Cidade	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Galerias	m2	2012	600	56.445	
7) Criar e Implantar o Anel Viário.	Ligar o Centro às ruas centrais do Módulo 05, Bairro Padre Duílio, Bairro Palmeira, Setor Industrial, Bairro São José Operário, Módulo 04 e retorno ao Centro; Ligar o Módulo 05 ao Módulo 06. Trajeto totalmente asfaltado.	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Pavimentação	m2	2012	52.500	338.671	
8) Construção, Reforma e Ampliação do Terminal Rodoviário	Beneficiar os usuários, facilitando o seu acesso aos serviços rodoviários, com baixo os custos	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Obras	m2	2012	300	599.625	
9) Reurbanização de Praças	Reurbanizar as praças do Município com a implantação de projetos paisagísticos, colocação de alambrados nas quadras e a suas adequada iluminação;	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Obras	m2	2012	1000	169.335	
10) Implementação do Transporte Coletivo Urbano	Organizar os serviços de transporte urbanos, para atendimento em todos os	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Transporte Coletivo	km	2012	50	56.445	

	bairros compreendendo modulo 05, Pe.Duílio Palmiteira, Setor Industrial São José Operário Cidade Alta, dando maior comodidade a população							
11) Reforma, Manutenção e Recuperação de máquinas e equipamentos	Manter o parque de máquinas permanentemente viável para utilização	15 - Urbanismo	451 – Infra Estrutura Urbana	Reforma	Unidade	2012	30	338.671
12) Locação de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Efetuar a Locação de Máquinas e Equipamentos Rodoviários para suprir a demanda de recuperação das Estradas Vicinais	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Locação	Equipamentos	2012	6	56.445
13) Perfuração de Poços Semi-Artesianos	Melhorar a qualidade de vida e saúde da população, através do consumo de água potável;	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Poços	Unidade	2012	2	112.890
14) Construção de Rede de Esgoto e Lagoa de Tratamento	Melhorar e preservar a qualidade de vida,saúde e higiene da população e as condições ambientais	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Rede de Esgoto	m	2012	2000	492.535,53
15) Criação e Manutenção de Usina de Reciclagem de Lixo Urbano	Melhorar e preservar a qualidade de vida,saúde e higiene da população e as condições ambientais	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Usina de Reciclagem	Unidade	2012	1	225.781
16) Ampliação do Serviço de Coleta de Lixo	Melhorar e preservar a qualidade de vida,saúde e higiene da população e as condições ambientais	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Caminhões	Unidade	2012	2	112.890
17) Implantação do Serviço de Coleta de Lixo nos Distritos;	Melhorar e preservar a qualidade de vida,saúde e higiene da população e as condições ambientais	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Coleta de Lixo	verba	2012	1	67.734
18) Abertura e Conservação de Ruas e Avenidas Pavimentadas e não Pavimentadas;	Melhorar e preservar a qualidade de vida dos cidadãos e promover a organização e o embelezamento urbano;	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Conservação	km	2012	300	282.226
19) Ampliação e Reforma das dependências do Cemitério Municipal;	Oferecer conforto a comunidade em geral, através de arborização, construção de conjuntos de passarelas e muros;	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Ampliação	m2	2012	500	112.890
20) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Dotar o Departamento de Obras e Serviços Urbanos com Material Permanente necessário para o bom andamento dos trabalhos do setor	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Equipamentos	Unidade	2012	6	22.578
21) Construção de Aterro Sanitário	Promover a Construção do Aterro Sanitário no Município	15 - Urbanismo	451 – Infra Estrutura Urbana	Construção	m2	2012	600	451.562
22) Aquisição de Imóveis	Adquirir imóveis para a realização de obras reelevantes ao Município	15 - Urbanismo	451 – Infra Estrutura Urbana	Imóveis	Und	2012	2	22.578
23) Ampliação do sistema de Captação e distribuição de água tratada	Aumentar o número de residências atendidas por água tratada.	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Rede	Domicílios	2012	1000	364.453
24) Criação de Loteamento para Alienação à Pessoas de Baixa Renda	Fornecer loteamentos acessíveis às pessoas de baixa renda no Município	16 - Habitação	482 – Habitação Urbana	Imóveis	Und	2012	1	112.890
25) Constr.Duplicação e Melhorias Ruas, Avenidas, Canteiros e Rotatórias	Duplicas Ruas e Avenidas, Restaurar e Criar Canteiros e Rotatórias no Município de Juína.	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Melhoria	m2	2012	300	32.000
26) Construção de Rampas de Acessibilidade nas Calçadas e entrada de lugares públicos	Permitir acesso de cadeirantes do Município à locais públicos e melhorar as condições de movimentação dos mesmos pelas ruas e avenidas	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Ampliação	m2	2012	200	18.000
27) Instalação de Antenas nos Distritos	Instalar Antenas nos Distritos para acesso da população à Rádio, TV e Internet	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Instalação	Unidade	2012	2	7.000
28) Construção de Ciclovias e Pistas de Caminhada	Dotar o Município com espaços para ciclistas e pedestres	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Construção	Km	2012	5	22.000
29) Reforma, Ampliação e Adequação no Aeroporto Municipal	Dar condições ao Aeroporto Municipal para atendimento aos usuários do transporte aéreo	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Construção	m2	2012	100	22.000
30) Construção do Sistema de Tratamento de esgoto, constando de ETE, Estação Elevatória e Emissário.	Tratar o esgoto sanitário da cidade, evitando e controlando agravos, melhorando a condição de saúde da população.	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Esgoto Tratado	Sist. Tratamento Esgoto	2012	1	264.453
31) Reforma da Praça da Bíblia	Reformar a Praça da Bíblia deste Município de Juína	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Reforma	Praça	2012	1	100.000
32) Construção de Auditório	Construir Auditório no Município de Juína	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Construção	Auditório	2012	1	50.000
33) Fornecimento de Alimentação à Funcionários a Serviço	Fornecer alimentação a funcionários a serviço da Secretaria de Infra-Estrutura do Município	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Manutenção	verba	2012	1	5.000
34) Manutenção e Encargos com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Prover recursos para pagamento da folha de salários e manutenção do departamento de obras e serviços	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Manutenção	Unidade	2012	1	1.756.812

	urbanos							
34) Contratação com a APAD – Associação de Proteção e Assistência aos Detentos	Contratar a APAD com a finalidade de reintegrar a sociedade os detentos do Município	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Serviços	verba	2012	1	10.000
RESUMO							2012	7.980.664,53
							Total	7.980.664,53

ORGÃO: 01 – Legislativo
UNIDADE: 01.01 – Câmara Municipal
PROGRAMA: 001 – Processo Legislativo

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
2) Construção, Ampliação e Reforma do Prédio da Câmara	Melhorar as condições do espaço físico do Legislativo, mais adequado para atividades administrativas parlamentares e de atendimento ao público da Câmara	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Construção	M2	2012	50	116.000
4) Manutenção das Atividades Legislativas e Realização de Concurso Público e Teste Seletivo	Manter e conservar as instalações e serviços legislativos e suprir a Câmara com materiais à perfeita realização dos trabalhos	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Atividades Legislativas	Unidade	2012	3	500.000
						2012	2.110.000	
						Total	2.110.000	

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:A86CBB94

GABINETE DO PREFEITO LEI N.º 1.306/2011.

Dispõe sobre Alteração no plano Plurianual do Município de Juína/MT, para o Quadriênio 2010/2013 Lei Municipal n.º 1.272/2011 de 04/07/2011 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, Sr. **ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Esta Lei Altera Metas na Lei Municipal n.º 1.272/2011 de 04/07/2011 - Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013, em cumprimento ao disposto no art. 165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, constituído pelos anexos integrantes desta lei, que será executado nos termos da Lei Anual de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Art. 2º - As demais metas e prioridades aprovadas pela Lei Municipal n.º 1.272/2011 de 04/07/2011 permanecem inalteradas.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 12 de **dezembro** de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ORGÃO: 03 - Secretaria Municipal de Finanças e Administração
UNIDADE: 002 - Departamento de Administração
PROGRAMA: 007 - Administração

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Material Permanente	Equipar as várias unidades administrativa com móveis e equipamentos de trabalho, tomando-as mais eficientes.	04 - Administração	122 - Administração Geral	Móveis e Equipamentos	Unidade	2010	1	15.000
						2011	1	15.937
						2012	1	16.933
						2013	1	17.991
2) Manutenção e Encargos com o Departamento de Administração	Prover recursos para Manutenção dos Serviços Administrativos	04 - Administração	122 - Administração Geral	Unidade	Verba	2010	1	700.000
						2011	1	743.750
						2012	1	790.234
						2013	1	839.623
3) Reformulação Administrativa	Efetuar melhorias administrativas tornando-as mais eficientes através de mudanças no sistema com treinamento dos funcionários;	04 - Administração	122 - Administração Geral	Reformulações	Unidade	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	33.867
						2013	1	35.983
4) Construção, Reformas e Ampliação de Edificações Municipais	Realizar construções e reformas de edificações necessárias para poder melhor prestar serviços aos munícipes	04 - Administração	122 - Administração Geral	Construção	m2	2010	200	30.000
						2011	200	31.875
						2012	200	33.867
						2013	200	35.983
5) Ampliação, Reforma e Adequação do Edifício da Prefeitura Municipal	Realizar Ampliação e reformas do Prédio da Prefeitura Municipal necessárias para poder melhor prestar serviços aos munícipes	04 - Administração	122 - Administração Geral	Reforma e Ampliação	m2	2010	200	30.000
						2011	250	31.875
						2012	200	33.867
						2013	250	35.983
6) Instalação da Vara do Trabalho no Município de Juína	Dotar o Município com a Vara do Trabalho, atendendo os anseios da População quanto aos direitos trabalhistas	02 - Judiciária	062 – Defesa do Interesse Público	Instalação	Unidade	2010	1	20.000
						2011	1	21.250
						2012	1	22.578
						2013	1	23.990
7) Criação, Implantação e	Criar, Implantar e Manter a Guarda	04 - Administração	128 – Formação de	Unidade	Verba	2010	1	20.000

Manutenção da Guarda Municipal	Municipal		Recursos Humanos			2011	1	21.250
						2012	1	22.578
						2013	1	23.990
8) Contribuição ao PASEP	Contribuir com o PASEP	28 - Encargos Especiais	846 – Outros Encargos Especiais	Contribuição	Verba	2010	1	611.169
						2011	1	649.367
						2012	1	689.952
						2013	1	733.074
9) Cumprimento de Precatório Judicial n.º 0099/2008	Ação Reclamatória n.º 147/2006 tendo como Exequente GILSON FERREIRA GUIMARÃES	28 - Encargos Especiais	846 – Outros Encargos Especiais	Sentenças Judiciais	Verba	2010	1	21.133
						2011	1	22.453
						2012	1	23.856
						2013	1	25.347
10) Realização de Concurso Público e Testes Seletivos	Dotar o Departamento de Administração com Recursos para a Realização de Concurso Público e Testes Seletivos	04 - Administração	122 - Administração Geral	Manutenção	Verba	2010	1	20.000
						2011	1	21.250
						2012	1	22.578
						2013	1	23.990
11) Manutenção Encargos com o PMAT	Modernizar a estrutura física e logística da Prefeitura para melhor atendimento à população através do Programa PMAT do BNDES	04 - Administração	122 - Administração Geral	Operação Crédito	Verba	2010		
						2011	1	703.000
						2012	1	100.000
						2013		
12) Cumprimento de Precatórios Judiciais	Cumprir com os Precatórios Judiciais	28 - Encargos Especiais	846 – Outros Encargos Especiais	Sentenças Judiciais	Verba	2010	1	15.000
						2011	1	15.937
						2012	1	16.933
						2013	1	17.991
Resumo						2010		1.492.302
						2011		2.309.819
						2012		1.807.243
						2013		1.813.945
						Total		7.423.309

ORGÃO: 03 - Secretaria Municipal de Finanças e Administração

UNIDADE: 004 - Departamento de Contabilidade

PROGRAMA: 008 – Administração Financeira

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Material Permanente	Equipar as várias unidades administrativa com móveis e equipamentos de trabalho, tomando-as mais eficientes.	04 - Administração		123 - Administração Financeira		Móveis e Equipamentos	Verba	2010	5	10.000
								2011	4	10.625
								2012	5	11.289
								2013	4	11.994
2) Manutenção e Encargos com Departamento de Contabilidade	Dotar o Departamento de Contabilidade com condições para desenvolver os trabalhos de registros e controles da Contabilidade da Prefeitura Municipal	04 - Administração		123 - Administração Financeira		Manutenção	Unidade	2010	1	240.000
								2011	1	255.000
								2012	1	270.937
								2013	1	287.870
3) Juros e Amortizações da Dívida Fundada Interna	Cumprir com os compromissos de Juros e Amortizações da Dívida Fundada Interna	28 – Encargos Especiais		843 – Serviços da Dívida Interna		Amortização Dívida	Verba	2010	1	80.000
								2011	1	85.000
								2012	1	90.312
								2013	1	95.956
4) Parcelamento de Contribuições Previdenciárias	Realizar Parcelamento e Reparcamento junto aos Fundos de Previdencias de Dívidas do Município	28 – Encargos Especiais		843 – Serviços da Dívida Interna		Amortização Dívida	Verba	2010	1	1.200.000
								2011	1	1.275.000
								2012	1	1.154.687
								2013	1	1.339.354
Resumo								2010		1.530.000
								2011		1.625.625
								2012		1.527.225
								2013		1.735.174
								Total		6.418.024

ORGÃO: 03 - Secretaria Municipal de Finanças e Administração

UNIDADE: 008 – Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON

PROGRAMA: 007 - Administração

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Material Permanente	Equipar a unidade do PROCON com móveis e equipamentos de trabalho, tomando-as mais eficientes.	14 – Direitos da Cidadania		421 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		Móveis e Equipamentos	Verba			
								2012	2	9.000
								2013	2	9.000
5) Manutenção e Encargos com a Coordenadoria Mun.de Defesa do Consumidor - PROCON	Dotar a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON com recursos necessários para atendimento à população do Município	14 – Direitos da Cidadania		421 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos		Manutenção	Unidade			
								2012	1	91.000
								2013	1	91.000
Resumo						2012			100.000	
						2013			100.000	
						Total			200.000	

ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 08.001 - Departamento de Agricultura

PROGRAMA: 018 - Promoção e Extensão Rural

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com Departamento de Agricultura e Pecuária	Dotar o Departamento de Agricultura e Pecuária com as condições para um bom atendimento à população	20 - Agricultura		122- Geral	Administração	Atendimento	Und	2010	1	600.000
								2011	1	637.500
								2012	1	683.188
								2013	1	719.676
2) Contrução, Reforma e Ampliação de Prédio da SAMMA	Melhorar as instalações para um bom atendimento e construir novas dependências para abrigar toda a equipe técnica	20 - Agricultura		122- Geral	Administração	Construção e reforma	m2	2010	60	30.000
								2011	60	31.875
								2012	60	46.445
								2013	60	35.983
3) Aquisição de Veículos	Assistência Técnica e Extensão Rural	20 - Agricultura		122- Geral	Administração	Veículo	Und	2010	2	30.000
								2011	2	31.875
								2012	2	33.867
								2013	2	35.983
4) Aquisição de Patrulhas	Dar apoio ao pequeno produtor no preparo	20 - Agricultura		601 - Promoção da		Equipamentos	Und	2010	2	100.000

Mecanizada	do solo para o plantio		Produção Vegetal			2011	2	106.250
						2012	2	112.890
						2013	2	119.945
5) Aquisição de móveis e equipamentos permanentes	Melhoria no atendimento/trabalho	20 - Agricultura	122- Administração Geral	Móveis	Diversos	2010	1	20.000
						2011	1	21.250
						2012	1	10.000
						2013	1	23.990
6) Produção e Distribuição de Mudas	Fomentar a fruticultura e plantio de espécies florestais como alternativa para os agricultores	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Unidade	2010	600 Mil	50.000
						2011	600 Mil	53.125
						2012	600 Mil	15.956
						2013	600 Mil	19.972
7) Incrementar as funções do FUNDAGRI	Prover o FUNDAGRI de recursos financeiros, através de uma maior dotação orçamentária, de modo a beneficiar uma quantidade maior de produtores rurais.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Atendimento	Verba	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	33.867
						2013	1	15.983
8) Revitalização da Assistência Técnica e Extensão Rural	Melhorar a qualidade de atendimento e suporte técnico ao produtor rural.	20 - Agricultura	606 - Extensão Rural	Atendimento	Verba	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	33.867
						2013	1	35.983
9) Incrementar o Sistema de Inspeção Municipal	Implementar as ações de fiscalização sanitária animal e vegetal, contribuindo para a melhoria de qualidade dos produtos oriundos das atividades agropecuárias.	20 - Agricultura	604 - Defesa Sanitária Animal	Fiscalização	Unidade	2010	1	20.000
						2011	1	21.250
						2012	1	10.000
						2013	1	23.990
10) Incentivar as ações das Associações, Sindicatos e Cooperativas.	Contribuir para o fortalecimento da classe produtora, através de ações conjuntas entre as entidades.	20 - Agricultura	606 - Extensão Rural	Seminários	Verba	2010	6	10.000
						2011	6	10.625
						2012	6	18.222
						2013	6	11.994
11) Incentivar a implantação de pequenas agroindústrias.	Verticalizar a produção, aumentar a oferta de empregos em outros setores produtivos e agregar valor ao produto local.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Indústrias	Unidade	2010	5	100.000
						2011	5	106.250
						2012	5	112.890
						2013	5	119.945
12) Incentivar o desenvolvimento da produção orgânica entre os produtores	Tornar a produção mais atrativa a nichos de mercado	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Atendimento	Verba	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	13.667
						2013	1	35.983
13) Incentivar a organização da produção e comercialização de hortifrutigranjeiros	Fortalecer o pequeno produtor e a agricultura familiar, através de ações que visem incrementar sua renda.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Verba	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	33.867
						2013	1	35.983
14) Incentivar a pré-industrialização de frutas tropicais de forma orgânica.	Agregar valor ao produto comercializado e verticalizar a produção.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Verba	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	5.000
						2013	1	35.983
15) Estruturar e Motivar os produtores hortifrutigranjeiros da APROFEJU.	Prestação de Assessoria técnica e gerencial e mercadologica aos produtores e sua organização social.	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	ATER	Nº de Famílias	2010	120	30.000
						2011	120	31.875
						2012	120	20.000
						2013	120	35.983
16) Incentivar a produção de culturas anuais como arroz, milho, mandioca e feijão em pequenas propriedades.	Fortalecer a agricultura de subsistência.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	ATER	Unidade	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	20.000
						2013	1	35.983
17) Promover a Produção e Distribuição de Mudas Frutíferas, Ornamentais e Florestais.	Possibilitar ao produtor rural o acesso a aquisição de mudas melhoradas de culturas permanentes a um baixo custo.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção e Distribuição	Milheiro	2010	500	30.000
						2011	500	31.875
						2012	500	33.867
						2013	500	35.983
18) Construção de Tanques para Piscicultura	Incentivar o pequeno produtor a criação de peixe em cativeiro para comercialização	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Construção	m2	2010	1.000	40.000
						2011	1.000	42.500
						2012	1.000	45.156
						2013	1.000	47.978
19) Aquisição e Distribuição de Alevinos	Apoiar o pequeno produtor na criação de peixe em cativeiro para comercialização	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Aquisição	Unidade	2010	5.000	20.000
						2011	5.000	21.250
						2012	5.000	22.578
						2013	5.000	23.990
20) Reforma e Ampliação da Feira Municipal	Dotar a Feira Municipal com Instalações adequadas para o atendimento ao pequeno produtor na comercialização de seus produtos	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Reforma/Ampl.	m2	2010	500	100.000
						2011	500	106.250
						2012	500	112.890
						2013	500	119.945
21) Implantar Frigorífico de Peixe	Dar apoio a implantação/Implantar Frigoríficos de Peixes	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Atendimento	Verba	2010	1	10.000
						2011	1	10.625
						2012	1	56.601
						2013	1	11.994
22) Repasse Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Social e Ambiental do Vale do Juruena	Efetuar repasse de recursos ao consórcio intermunicipal de desenvolvimento social e ambiental do vale do Juruena	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Repasse	Verba	2010		
						2011	1	100.000
						2012	1	100.000
						2013	1	100.000
23) Apoiar as iniciativas de produção e armazenagem de culturas de soja, milho, feijão e arroz em sistemas mecanizados.	Fortalecer e incentivar o desenvolvimento de lavouras mecanizadas.	20 - Agricultura	601 - Promoção da Produção Vegetal	Produção	Diversas	2010	1	20.000
						2011	1	21.250
						2012	1	10.000
						2013	1	23.990
RESUMO						2010		1.390.000
						2011		1.576.875
						2012		1.584.818
						2013		1.707.239
								6.258.932

ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
 UNIDADE: 08.004 - Departamento de Pecuária
 PROGRAMA: 020 – Pecuária

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Pecuária	Dar suporte ao Departamento de ecuária para desenvolver as atividades do Setor	22 - Indústria	663 - Mineração	Manutenção	Und			

						2012	1	47.000
						2013	1	47.000
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Adquirir os Materiais Permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades do setor	22 - Indústria	663 - Mineração	Equipamentos	Und			
						2012	5	3.000
						2013	5	3.000
3) Repasse Convênio Sindicato Rural de Juína	Repassar recursos financeiros para apoio à eventos do Sindicato Rural de Juína	20 - Agricultura	605 - Abastecimento	Repasse	Convênio			
						2012	1	27.289
						2013		
4) Incentivar a criação de Comites de Erradicação de Febre Aftosa e outras zoonoses nos distritos e assentamentos.	Contribuir para o controle sanitário dos rebanhos, melhorando a qualidade dos produtos de origem animal.	20 - Agricultura	604 - Defesa Sanitária Animal	ATER	Unidade	2010	1	10.000
						2011	1	10.625
						2012	1	4.000
						2013	1	11.994
5) Incentivar a criação de animais de pequeno porte, tais como: piscicultura, ovinocultura, suinocultura, apicultura.	Melhorar a qualidade das criações e fortalecer as culturas familiares, possibilitando o incremento da renda através da comercialização da produção.	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Produção	Verba	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	43.867
						2013	1	35.983
6) Incentivar Melhorias na Atividade de Bovinocultura de Corte	Incentivar o Pecuarista do Município promovendo a melhoria do rebanho bovino	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Atendimento	Unidade			
						2012	1	10.000
						2013	1	10.000
7) Criação e implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento da Bacia Leiteira.	Aumentar a produção de leite através da introdução de matrizes e reprodutores melhorados.	20 - Agricultura	602 - Promoção da Produção Animal	Atendimento	Und	2010	1	30.000
						2011	1	31.875
						2012	1	33.867
						2013	1	35.983
RESUMO						2010		70.000
						2011		74.375
						2012		169.023
						2013		143.960
								457.358

ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Agricultura, Mineração e Meio Ambiente
UNIDADE: 08.003 - Departamento de Meio Ambiente
PROGRAMA: 019 – Preservação e Conservação Ambiental

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Meio Ambiente.	Dotar o Departamento de Meio Ambiente com estrutura para o desenvolvimento de suas atividades	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Manutenção	Und	2010	1	150.000
						2011	1	159.375
						2012	1	169.335
						2013	1	179.918
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Dotar o Departamento de Meio Ambiente com Materiais Permanentes necessários para a realização dos trabalhos	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Equipamentos	Und	2010	2	10.000
						2011	2	10.625
						2012	2	11.289
						2013	2	11.994
3) Criação de Programa de Recuperação de Nascentes e Matas Ciliares no Município	Recuperar as Nascentes e beira de rios e córregos do Município	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Programa	Und	2010	1	65.000
						2011	1	69.062
						2012	1	73.378
						2013	1	77.964
4) Desenvolver Atividades de Orientação e Educação Ambiental	Promover a Educação Ambiental através de palestras orientativas, concientizando a população sobre a importância da preservação ambiental	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Programa	Und	2010	1	5.000
						2011	1	5.312
						2012	1	5.644
						2013	1	5.996
5) Programa de Cooperação à Proteção Ambiental das Terras Indígenas Enawene Nawe e Cinta Larga	Celebração de Convênios para preservação ambiental das terras indígenas deste Município utilizando o Icms Ecológico	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Convênios	verba	2010		
						2011		
						2012	2	120.000
						2013	2	120.000
RESUMO						2010		230.000
						2011		244.374
						2012		379.646
						2013		395.872
								1.249.892

ORGÃO: 09 - Secretaria Municipal de Infra-Estutura
UNIDADE: 001 - Departamento de Serviços Urbanos
PROGRAMA: 058 - Urbanismo

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Construção de Casas Populares	Proporcionar aos cidadãos carentes e àqueles que vivem em habitações sub-humanas, o acesso à moradias habitáveis, na construção de casas populares através de convênio com o governo federal e estadual	16 - Habitação	482 - Habitação Urbana	Obras	Casa	2010	200	600.000
						2011	200	100.000
						2012	200	59.843
						2013	200	96.175
2) Ampliação, Manutenção e Recuperação de Redes de Energia Elétrica e Iluminação Pública.	Proporcionar segurança e tranquilidade aos munícipes e o embelezamento urbano;	25 - Energia	752 - Energia Eletrica	Expansão	Km	2010	5	150.000
						2011	5	159.375
						2012	5	169.335
						2013	5	179.918
3) Pavimentação Asfáltica de Ruas e Avenidas do Município	Melhorar as condições das vias urbanas com obras de melhorias, para maior comodidade da população.	15 - Urbanismo	451 - Infra Estrutura Urbana	Pavimentação	m2	2010	50.000	1.000.000
						2011	60.000	1.062.500
						2012	70.000	1.128.906
						2013	80.000	1.199.462
4) Construção de Praças, Parques, Jardins e Passeios.	Ampliar o número de áreas de lazer, promovendo embelezamento da cidade e local de lazer a toda a população.	15 - Urbanismo	451 - Infra Estrutura Urbana	Praças	Unidade	2010	2	50.000
						2011	2	53.125
						2012	2	56.445
						2013	2	59.972
5) Aquisição de Veículos e Máquinas Rodoviárias Pesadas	Reequipar e modernizar o parque de máquinas do Município, utilizado nas obras e nos serviços urbanos;	15 - Urbanismo	451 - Infra Estrutura Urbana	Máquinas	Unidade	2010	4	250.000
						2011	4	265.625
						2012	4	282.226
						2013	4	299.865
6) Construção de Galeriais de Águas Pluviais, Sargetas e Guias	Realizar Obras de Galeriais, Sargetas e Guias em Ruas e Avenidas da Cidade	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Galerias	m2	2010	600	50.000
						2011	600	53.125
						2012	600	56.445
						2013	600	59.972

7) Criar e Implantar o Anel Viário.	Ligar o Centro às ruas centrais do Módulo 05, Bairro Padre Duílio, Bairro Palmeira, Setor Industrial, Bairro São José Operário, Módulo 04 e retorno ao Centro; Ligar o Módulo 05 ao Módulo 06. Trajeto totalmente asfaltado.	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Pavimentação	m2	2010	52.500	300.000
						2011	52.500	318.750
						2012	52.500	338.671
						2013	52.500	359.837
8) Construção, Reforma e Ampliação do Terminal Rodoviário	Beneficiar os usuários, facilitando o seu acesso aos serviços rodoviários, com baixo os custos	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Obras	m2	2010	300	800.000
						2011	300	546.500
						2012	300	599.625
						2013	300	656.070
9) Reurbanização de Praças	Reurbanizar as praças do Município com a implantação de projetos paisagísticos, colocação de alamedas nas quadras e a suas adequada iluminação;	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Obras	m2	2010	1000	150.000
						2011	1000	159.375
						2012	1000	169.335
						2013	1000	179.918
10) Implementação do Transporte Coletivo Urbano	Organizar os serviços de transporte urbanos, para atendimento em todos os bairros compreendendo modulo 05, Pe.Duílio Palmeira, Setor Industrial São José Operário Cidade Alta, dando maior comodidade a população	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Transporte Coletivo	km	2010	50	50.000
						2011	50	53.125
						2012	50	56.445
						2013	50	59.972
11) Reforma, Manutenção e Recuperação de máquinas e equipamentos	Manter o parque de máquinas permanentemente viável para utilização	15 - Urbanismo	451 - Infra Estrutura Urbana	Reforma	Unidade	2010	30	300.000
						2011	30	318.750
						2012	30	338.671
						2013	30	359.837
12) Locação de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Efetuar a Locação de Máquinas e Equipamentos Rodoviários para suprir a demanda de recuperação das Estradas Vicinais	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Locação	Equipamentos	2010	6	50.000
						2011	6	53.125
						2012	6	56.445
						2013	6	59.972
13) Perfuração de Poços Semi-Artesianos	Melhorar a qualidade de vida e saúde da população, através do consumo de água potável;	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Poços	Unidade	2010	2	100.000
						2011	2	106.250
						2012	2	112.890
						2013	2	119.945
14) Construção de Rede de Esgoto e Lagoa de Tratamento	Melhorar e preservar a qualidade de vida, saúde e higiene da população e as condições ambientais	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Rede de Esgoto	m	2010	4000	672.106,25
						2011	2000	339.457,02
						2012	2000	492.535,53
						2013	1500	376.139,00
15) Criação e Manutenção de Usina de Reciclagem de Lixo Urbano	Melhorar e preservar a qualidade de vida, saúde e higiene da população e as condições ambientais	18 - Gestão Ambiental	541 - Preservação e Conservação Ambiental	Usina de Reciclagem	Unidade	2010	1	200.000
						2011	1	212.500
						2012	1	225.781
						2013	1	239.892
16) Ampliação do Serviço de Coleta de Lixo	Melhorar e preservar a qualidade de vida, saúde e higiene da população e as condições ambientais	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Caminhões	Unidade	2010	2	100.000
						2011	2	106.250
						2012	2	112.890
						2013	2	119.945
17) Implantação do Serviço de Coleta de Lixo nos Distritos;	Melhorar e preservar a qualidade de vida, saúde e higiene da população e as condições ambientais	15 - Urbanismo	452 - Serviços Urbanos	Coleta de Lixo	verba	2010	1	60.000
						2011	1	63.750
						2012	1	67.734
						2013	1	71.967
18) Abertura e Conservação de Ruas e Avenidas Pavimentadas e não Pavimentadas;	Melhorar e preservar a qualidade de vida dos cidadãos e promover a organização e o embelezamento urbano;	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Conservação	km	2010	300	250.000
						2011	300	265.625
						2012	300	282.226
						2013	300	299.865
19) Ampliação e Reforma das dependências do Cemitério Municipal;	Oferecer conforto a comunidade em geral, através de arborização, construção de conjuntos de passarelas e muros;	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Ampliação	m2	2010	500	100.000
						2011	500	106.250
						2012	500	112.890
						2013	500	119.945
20) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Dotar o Departamento de Obras e Serviços Urbanos com Material Permanente necessário para o bom andamento dos trabalhos do setor	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Equipamentos	Unidade	2010	6	20.000
						2011	6	21.250
						2012	6	22.578
						2013	6	23.990
21) Manutenção e Encargos com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Prover recursos para pagamento da folha de salários e manutenção do Dpto de Obras e Serviços Urbanos	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Manutenção	Unidade	2010	1	1.550.000
						2011	1	1.635.000
						2012	1	1.756.812
						2013	1	1.885.925
22) Construção de Aterro Sanitário	Promover a Construção do Aterro Sanitário no Município	15 - Urbanismo	451 - Infra Estrutura Urbana	Construção	m2	2010	600	400.000
						2011	600	425.000
						2012	600	451.562
						2013	600	479.784
23) Aquisição de Imóveis	Adquirir imóveis para a realização de obras reelevantes ao Município	15 - Urbanismo	451 - Infra Estrutura Urbana	Imóveis	Und	2010	2	20.000
						2011	2	21.250
						2012	2	22.578
						2013	2	23.990
24) Ampliação do sistema de Captação e distribuição de água tratada	Aumentar o número de residências atendidas por água tratada.	17 - Saneamento	512 - Saneamento Básico Urbano	Rede	Domicílios	2010	1000	500.000
						2011	1000	331.250
						2012	1000	364.453
						2013	1000	399.731
25) Criação de Loteamento para Alienação à Pessoas de Baixa Renda	Fornecer loteamentos acessíveis às pessoas de baixa renda no Município	16 - Habitação	482 - Habitação Urbana	Imóveis	Und	2010	1	100.000
						2011	1	106.250
						2012	1	112.890
						2013	1	119.945
26) Constr. Duplicação e Melhorias Ruas, Avenidas, Canteiros e Rotatórias	Duplicar Ruas e Avenidas, Restaurar e Criar Canteiros e Rotatórias no Município de Juína.	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Melhoria	m2	2010		
						2011	300	30.000
						2012	300	32.000
						2013	300	35.000
27) Construção de Rampas de Acessibilidade nas Calçadas e entrada de lugares públicos	Permitir acesso de cadeirantes do Município à locais públicos e melhorar as condições de movimentação dos mesmos pelas ruas e avenidas	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Ampliação	m2	2010		
						2011	200	15.000
						2012	200	18.000
						2013	200	20.000
28) Instalação de Antenas nos Distritos	Instalar Antenas nos Distritos para acesso da população à Rádio, TV e Internet	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Instalação	Unidade	2010		
						2011	2	5.000
						2012	2	7.000
						2013	2	10.000
29) Construção de Ciclovias e Pistas de Caminhada	Dotar o Município com espaços para ciclistas e pedestres	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Construção	Km	2010		
						2011	5	20.000
						2012	5	22.000
						2013	5	24.000

30) Reforma, Ampliação e Adequação no Aeroporto Municipal	Dar condições ao Aeroporto Municipal para atendimento aos usuários do transporte aéreo	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Construção	m2	2010			
						2011	100	20.000	
						2012	100	22.000	
						2013	100	24.000	
31) Construção do Sistema de Tratamento de esgoto, constando de ETE, Estação Elevatória e Emissário.	Tratar o esgoto sanitário da cidade, evitando e controlando agravos, melhorando a condição de saúde da população.	17 - Saneamento	512 - Saneamento Basico Urbano	Esgoto Tratado	Sist. Esgoto	Tratamento	2010	1	500.000
						2011	1	231.250	
						2012	1	264.453	
						2013	1	299.731	
32) Reforma da Praça da Bíblia	Reformar a Praça da Bíblia deste Município de Juina	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Reforma	Praça	2010			
						2011	1	100.000	
						2012	1	100.000	
						2013	1	100.000	
33) Construção de Auditório	Construir Auditório no Município de Juina	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Construção	Auditório	2010			
						2011	1	50.000	
						2012	1	50.000	
						2013	1	50.000	
34) Fornecimento de Alimentação à Funcionários a Serviço	Fornecer alimentação a funcionários a serviço da Secretaria de Infra-Estrutura do Município	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Manutenção	verba	2010			
						2011	1	5.000	
						2012	1	5.000	
						2013	1	5.000	
36) Contratação com a APAD – Associação de Proteção e Assistência aos Detentos	Contratar a APAD com a finalidade de reintegrar a sociedade os detentos do Município	15 - Urbanismo	451 - Infra-Estrutura Urbana	Serviços	verba	2010	1	180.000	
						2011	1	180.000	
						2012	1	10.000	
						2013	1	10.000	
RESUMO							2010	8.502.106,25	
							2011	7.539.707,02	
							2012	7.980.664,53	
							2013	8.429.764,00	
							Total	32.452.241,80	

ORGÃO: 12 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração
UNIDADE: 12.001 - Departamento de Indústria
PROGRAMA: 022 – Indústria

PROGRAMA:		022 – Indústria								
DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	DE	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Indústria	Dar suporte ao Departamento de Indústria para desenvolver as atividades do Setor	22 - Indústria		661 – Promoção Industrial		Atendimento	Und			
								2012	1	180.000
								2013	1	180.000
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Adquirir os Materiais Permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades do setor	22 - Indústria		661 – Promoção Industrial		Móveis	Diversos			
								2012	1	10.000
								2013	1	10.000
3) Incentivar Instalação de Indústrias no Município de Juína	Incentivar a Instalação de Indústrias no Município de Juína - MT	22 - Indústria		661 – Promoção Industrial		Atendimento	Und			
								2012	1	10.000
								2013	1	10.000
RESUMO										
								2012		200.000
								2013		200.000
TOTAL GERAL										400.000

ORGÃO: 12 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração
UNIDADE: 12.002 - Departamento de Mineração
PROGRAMA: 017 – Mineração

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Mineração	Dar suporte ao Departamento de Mineração para desenvolver as atividades do Setor	22 - Indústria	663 - Mineração	Manutenção	Und	2010	1	40.000
						2011	1	42.500
						2012	1	45.156
						2013	1	47.978
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Adquirir os Materiais Permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades do setor	22 - Indústria	663 - Mineração	Equipamentos	Und	2010	5	10.000
						2011	5	10.625
						2012	5	11.289
						2013	5	11.994
3) Promover o desenvolvimento de técnicas de exploração racional de minérios.	Estimular o setor de exploração mineral, através de técnicas que não agridam o meio-ambiente.	22 - Indústria	663 - Mineração	Atendimento	Diversas	2010	40	20.000
						2011	40	21.250
						2012	40	22.578
						2013	40	23.990
4) Incentivar e estruturar a Cooperativa dos Garimpeiros.	Fortalecer e defender os objetivos e metas econômicas e sociais dessa organização social e seus beneficiários	22 - Indústria	663 - Mineração	Mineração	Unidade	2010	1	10.000
						2011	1	10.625
						2012	1	11.289
						2013	1	11.994
RESUMO						2010		80.000
						2011		85.000
						2012		90.312
						2013		95.956
								351.268

ORGÃO: 12 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração
UNIDADE: 12.003 - Departamento de Comércio
PROGRAMA: 023 – Comércio

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES DE GOVERNO	SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Manutenção e Encargos com o Departamento de Comércio	Dar suporte ao Departamento de Comércio para desenvolver as atividades do Setor	23 – Comércio e Serviços	691 – Promoção Comercial	Manutenção	Und			
						2012	1	40.000
						2013	1	40.000
2) Aquisição de Equipamentos e Material Permanentes	Adquirir os Materiais Permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades do setor	23 – Comércio e Serviços	691 – Promoção Comercial	Equipamentos	Und			
						2012	2	5.000
						2013	2	5.000

3) Incentivar e Apoiar o Comércio Local do Município de Juína	Promover Incentivos ao Comércio Local do Município de Juína – MT.	23 – Comércio e Serviços	691 – Promoção Comercial	Atividade	Und			
						2012	1	5.000
						2013	1	5.000
RESUMO								
						2012		50.000
						2013		50.000
								100.000

ORGÃO: 01 – Legislativo
UNIDADE: 01.01 – Câmara Municipal
PROGRAMA: 001 – Processo Legislativo

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	OBJETIVO DA AÇÃO	FUNÇÕES GOVERNO	DE SUB FUNÇÕES DE GOVERNO	PRODUTO (BEM OU SERVIÇO)	UNIDADE MEDIDA	ANO DA AÇÃO	METAS FISICAS	VALOR R\$
1) Aquisição de Veículos, Móveis e Equipamentos	Dotar a Câmara Municipal com Equipamentos e materiais permanentes, possibilitando melhor agilidade nos trabalhos da Câmara	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Equipamentos	Unidade	2010	1	55.000
				Veículos	Unidade	2011		150.000
				Veículos	Unidade	2012		84.000
				Veículos	Unidade	2013		70.000
2) Construção, Ampliação e Reforma do Prédio da Câmara	Melhorar as condições do espaço físico do Legislativo, mais adequado para atividades administrativas parlamentares e de atendimento ao público da Câmara	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Construção	M2	2010	50	163.000
				Construção	M2	2011		100.000
				Construção	M2	2012		116.000
				Construção	M2	2013		74.000
3) Remuneração de Vereadores e Servidores	Custear a remuneração e verba indenizatória de Vereadores e Servidores	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Correção Salarial	Unidade	2010	1	1.145.000
				Correção Salarial	Unidade	2011		1.259.000
				Correção Salarial	Unidade	2012		1.364.000
				Correção Salarial	Unidade	2013		1.535.000
4) Manutenção das Atividades Legislativas e Realização de Concurso Público e Teste Seletivo	Manter e conservar as instalações e serviços legislativos e suprir a Câmara com materiais à perfeita realização dos trabalhos	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Atividades Legislativas	Unidade	2010	3	508.000
				Atividades Legislativas	Unidade	2011		471.000
				Atividades Legislativas	Unidade	2012		500.000
				Atividades Legislativas	Unidade	2013		550.000
5) Implantação e Manutenção da Câmara Mirim	Compra de Material Escolar para ajuda de custo aos Vereadores Mirim	01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa	Atividades Legislativas	Unidade	2010	1	6.000
				Atividades Legislativas	Unidade	2011		6.000
				Atividades Legislativas	Unidade	2012		46.000
				Atividades Legislativas	Unidade	2013		21.000
						2010		1.877.000
						2011		1.986.000
						2012		2.110.000
						2013		2.250.000
						Total		8.223.000

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:CFA1D88A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

PREFEITURA MUNICIPAL LISTA DOS SORTEADOS IPTU/2011

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 24.772.162/0001-06, com sede à Avenida Mutum n.º 1250N, nesta cidade de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em cumprimento do princípio de publicidade, vem PUBLICAR a Lista dos Sorteados do IPTU 2011, conforme abaixo, estando o mesmo integralmente a disposição no átrio desta municipalidade e no site www.novamutum.mt.gov.br.

LISTA DOS SORTEADOS IPTU/2011

PRÊMIO	MATRÍCULA	CONTRIBUINTE	PREMIO
1	2548	JULIANA SILVERIA CARDOSO	01 veiculo popular zero KM
2	5687	JULIANA SCHIRMER	Motocicletas 125 cilindradas zero km
3	3886	BENEDITA PEDROSA SANTANA	Motocicletas 125 cilindradas zero km
4	5642	CARMIRO AUGUSTO DA GUÍA	Motocicletas 125 cilindradas zero km
5	7501	BFK INCORPORADORA LTDA	Motocicletas 125 cilindradas zero km
6	6170	ILZILENE RODIGUES GUIMARÃES ROVARIS	Televisores a cores LCD 50 polegadas
7	3957	ANDERSON KREUZBERG	Televisores a cores LCD 50 polegadas
8	7731	GEDER LUIZ GENZ	Televisores a cores LCD 50 polegadas
9	6296	VINICIUS SABINO DE PAULA	Televisores a cores LCD 50 polegadas
10	4758	PEDRO PAULO OBEDES RODRIGUES DLUGOZ	Televisores a cores LCD 50 polegadas
11	7443	VALDIR GOMES DOS SANTOS	Televisor a cores LCD 32 polegadas
12	7996	SILVANO BESSÃO	Televisor a cores LCD 32 polegadas
13	9158	ANGELA MARIA DA SILVA	Televisor a cores LCD 32 polegadas
14	7550	GLEICY DA SILVA RAMOS	Televisor a cores LCD 32 polegadas
15	4841	MARCIO UHDE	Televisor a cores LCD 32 polegadas
16	8664	MUTUM AGROPECUÁRIA S/A	Televisor a cores LCD 32 polegadas
17	4962	ALCIDES VIANA GONÇALVES	Televisor a cores LCD 32 polegadas
18	3476	MANOEL JOSE RIBEIRO DA SILVA	Televisor a cores LCD 32 polegadas
19	5921	ROMILDO JOSÉ GONÇAVES	Televisor a cores LCD 32 polegadas
20	7635	ADELVINO LUIZ DALLA COSTA	Televisor a cores LCD 32 polegadas
21	171	JOSÉ CESAR CASSARIL	Televisor a cores LCD 32 polegadas
22	7349	BFK INCORPORADORA LTDA	Televisor a cores LCD 32 polegadas
23	3974	ALINICE VICENCIA DA COSTA	Televisor a cores LCD 32 polegadas
24	392	SEDENIR ZAMBERLAN	Televisor a cores LCD 32 polegadas
25	1677	WALDOMIRO ALVES PEREIRA	Televisor a cores LCD 32 polegadas

26	243	SILVETE MENIN	Televisor a cores LCD 32 polegadas
27	7360	JUCIANE MARIA WONZ	Televisor a cores LCD 32 polegadas
28	3365	ALEXANDRE MATEUS FERNANDES DA COSTA	Televisor a cores LCD 32 polegadas
29	8008	EDINALDO PEREIRA TORRES	Televisor a cores LCD 32 polegadas
30	4937	VERGILIA CAMPOS DE ALMEIDA CRUZ	Televisor a cores LCD 32 polegadas
31	9049	JOILSON OLIVEIRA DE SOUZA	Geladeiras Duplex
32	3203	JULICIO BENEDITO CONCEIÇÃO	Geladeiras Duplex
33	500	IVAN RIOS	Geladeiras Duplex
34	1332	EMILIA SILVIA DORIGON	Geladeiras Duplex
35	1433	MARCOS FRANCISCO DE MORAES GAVA	Geladeiras Duplex
36	8339	JOAO RODRIGUES BATISTA	Geladeiras Duplex
37	116	HESLEY CASSIO MENDES	Geladeiras Duplex
38	2205	ANTONIO JOSE BUCHMANN	Geladeiras Duplex
39	8635	JAMES DE ALMEIDA COSTA	Geladeiras Duplex
40	7986	FELISBERTO SAMUEL DA CUNHA	Geladeiras Duplex
41	5668	GENI GODIENSKI	Computador
42	289	ANGELO ORO	Computador
43	4930	LUIZ FERNANDES DA FONSECA	Computador
44	1858	WANDER GONÇALVES	Computador
45	1587	ALBERTO SHOUPINSKI NETO	Computador
46	1314	MARLI TEREZINHA TRAVERSINI	Computador
47	3565	LIDIO RAIMUNDO CASAGRANDE	Computador
48	4492	SERJO CALIXTO LOPES	Computador
49	507	VALDECIR PAHIN FERREIRA	Computador
50	8618	JOSÉ GIL	Computador
51	170	MARIO TEJE SHIGUEMATSU	Aparelho Microsystem
52	4738	INTERCOOP - INT. DOS SUINOC. DO MED. NORTE MT LTDA	Aparelho Microsystem
53	8178	ROSILENE DE SOUZA MENDES	Aparelho Microsystem
54	2021	MARILSTELA JUKOSKI	Aparelho Microsystem
55	44	PEDRO DELCI CONTE	Aparelho Microsystem
56	6874	RODRIGO PEREIRA ALVES	Aparelho Microsystem
57	8320	AGNALDO FRANCISCO DE SOUZA	Aparelho Microsystem
58	941	MARILIA TAFAREL	Aparelho Microsystem
59	5895	ANTONIO RUBENES NOGUEIRA DA SILVA	Aparelho Microsystem
60	10533	PAULA ROSANE UEMURA LEITE	Aparelho Microsystem
61	8163	CLODOALDO PEREIRA PINTO	Aparelho Microsystem
62	8535	IGNACIO MARTINEZ CONDE BARRASA	Aparelho Microsystem
63	1716	SIDNEI MEDEIROS DE ARAUJO	Aparelho Microsystem
64	5658	BRUNO DE CASTRO GOMIDE	Aparelho Microsystem
65	3658	GILBERTO NARDI	Aparelho Microsystem
66	4894	VERENA OSTER	Microondas
67	2394	VENTURINO TESTA MORETO	Microondas
68	1048	RENATO PEREIRA DE CAMARGO	Microondas
69	2755	ELZA DE SOUZA PAULINO	Microondas
70	2260	MUTUM AGROPECUÁRIA S/A	Microondas
71	3347	TOMAZ ALVES RODRIGUES	Microondas
72	7728	MAURICIO CESAR MEDEIROS	Microondas
73	2225	MUTUM AGROPECUÁRIA S/A	Microondas
74	635	JUAREZ DA SILVEIRA	Microondas
75	5019	FAUSTINO JOSÉ DE ALMEIDA	Microondas
76	920	ELIO LUIZ ECKEINSTEN	Microondas
77	7605	NEIVO MARIO CASTANHA	Microondas
78	3782	IRENO FRANCISCO DA SILVA	Microondas
79	5197	OURO VERDE COSNTRUTORA	Microondas
80	560	HFC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	Microondas

Publicado por:
Aline Duarte Dutra
Código Identificador:AA0D5928

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EDITAL COMPLEMENTAR 04-2011 GABARITO PRELIMINAR DA PREFEITURA MUNICIPAL

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2011
EDITAL COMPLEMENTAR 04/2011
GABARITO PRELIMINAR

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE SALA - FISCAL SANITÁRIO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – RECEPCIONISTA - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - TÉCNICO DE RADIOLOGIA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
B	B	**	A	C	A	D	C	B	D

****ANULADA**

ENSINO SUPERIOR - – PROVA DE PORTUGUÊS

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL – CIRURGIÃO DENTISTA – CONTADOR -CONTROLADOR INTERNO – ENFERMEIRO - ENGENHEIRO CIVIL – FARMACÊUTICO - MÉDICO CLÍNICO GERAL - MÉDICO VETERINÁRIO NUTRICIONISTA - PROFESSOR DE I A IV - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – SUPERIOR - PROFESSOR DE PORTUGUÊS – PSICÓLOGO - TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	C	A	D	**	B	B	D	B	A

****ANULADA**

SANTA CARMEM – MT, 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

LUCINEIDE MARTINS SILVA

Presidente da Comissão do Concurso Público

ALESSANDRO NICOLI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana de Almeida Golo

Código Identificador:395AB8E6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL Nº 001/2011

A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato vem por meio deste edital notificar os Imóveis, abaixo relacionados, para realizarem o pagamento dos débitos existentes no registro de **DÍVIDA ATIVA** do município de Santa Rita do Trivelato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta notificação, sob pena de ser procedida **EXECUÇÃO JUDICIAL** a negativação de seu nome:

IMÓVEL		
QUADRA	Nº DO LOTE	RUA/AVENIDA
AM.	0004	RUA PROJETADA I
026.	0018	RUA MOROCO
004.	0001	RUA ALTIVO TABORDA
HM.	0013	RUA MARECHAL RONDON
00A.	0001	AVENIDA EXISTENTE - PACOVAL
027.	0018	RUA MOROCO
015.	0008	RUA DAS MANGUEIRAS
015.	0011	RUA DO PEQUI
CM.	0020	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
004.	0007	RUA MOROCO
CM.	0019	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
037.	0008	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
24A.	0013	RUA DOS SONHOS
008.	0010	RUA JATOBA
00E.	0010	RUA DOS ESTUDANTES
004.	0010	RUA DOS ESTUDANTES
24A.	0014	AVENIDA MATRINXÁ
002.	0001	AVENIDA DAS CONCHAS
002.	0005	RUA DA ARARA
29B.	0019	RUA PROJETADA II
030.	0008	RUA PROJETADA I
004.	0003	RUA ALTIVO TABORDA
004.	004	RUA ALTIVO TABORDA
019.	0003	RUA MARECHAL RONDON
019.	0004	RUA MARECHAL RONDON
DM	.0018	RUA MOROCO
009.	004B	RUA DAS MANGUEIRAS
015.	0004	AVENIDA FLAVIO LUIZ
010	.0001	RUA JATOBA
010.	0002	RUA JATOBA
AM.	015	RUA PROJETADA II
006.	0004	RUA ALTIVO TABORDA
023.	0005	RUA DAS MANGUEIRAS
027.	0015	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
026.	0005	AVENIDA DAS CONCHAS
CM.	0004	RUA PROJETADA IV
034.	0014	RUA DOS ESTUDANTES
29B.	0023	RUA PROJETADA II
000.	0016	RUA DAS MANGUEIRAS
002.	0007	RUA DA ARARA
005.	0001	RUA ALTIVO TABORDA
025.	0002	AVENIDA DAS CONCHAS
JM.	0009	RUA PROJETADA II
BM.	0019	RUA PROJETADA I
24B.	0006	RUA DAS MANGUEIRAS
BM.	0008	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
00F.	0005	RUA DOS ESTUDANTES
24B.	0013	RUA DAS MANGUEIRAS
006.	0006	RUA DA MANGUEIRAS
DM.	0001	RUA PROJETADA IV
25B.	0004	AVENIDA MATRINXÁ

25B.	0006	AVENIDA MATRINXA
29B.	0019	RUA DA FLORES
032.	0004	RUA DOS ESTUDANTES
25B.	.013	AVENIDA MATRINXA
24A.	0020	AVENIDA MATRINXA
24B.	0003	RUA DAS MANGUEIRAS
24A.	0006	RUA DOS SONHOS
00G.	0008	RUA MOROCO
032.	0006	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
032.	0007	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
032.	0008	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
032.	0009	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
AM.	0011	AVENIDA MAGESTER
JM.	0008	RUA PROJETADA I
24B.	0021	RUA DOS SONHOS
032.	010	RUA ALTIVO TABORDA
KM.	0006	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
028.	0009	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
00A.	0008	RUA MOROCO
002.	0003	AVENIDA DAS CONCHAS
004.	0009	RUA DOS ESTUDANTES
027.	0011	RUA PROJETADA III
24B.	0012	RUA DAS MANGUEIRAS
25B.	0024	RUA DAS FLORES
00A.	0009	RUA MOROCO
037.	0007	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
017.	0001	RUA DO PEQUI
017.	0003	RUA DO PEQUI
017.	0005	RUA DA ARARA
017.	0009	RUA MARECHAL RONDON
017.	0010	RUA MARECHAL RONDON
013.	0009	RUA PEQUI
013.	0003	AVENIDA FLAVIO LUIZ
013.	0004	AVENIDA FLAVIO LUIZ
000.	0018	RUA ADENIR ANTONIO SCARTON
000.	0019	RUA ADENIR ANTONIO SCARTON
000.	0020	RUA ADENIR ANTONIO SCARTON
00C.	0002	RUA PEQUI
00C.	0003	RUA PEQUI
00C.	0004	RUA PEQUI
00C.	0005	RUA PEQUI
008.	0001	
AM.	0001	RUA DOS ESTUDANTES
025.	0003	AVENIDA DA CONCHAS
000.	027	RUA ADENIR ANTONIO SCARTON
000.	028	RUA ADEMIR ANTONIO SCARTON
BM.	0010	RUA MOROCO
00D.	0006	AVENIDA CENTRAL
025.	0001	AVENIDA DAS CONHAS
038.	0015	RUA PROJETADA II
AM.	0014	RUA PROJEATADA II
038.	0018	RUA PROJETADA I
00D	.0008	AVENIDA EXISTENTE
00A.	0017	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
019.	0001	RUA MARECHAL RONDON
HM.	0008	RUA PROJETADA I
028.	0012	RUA PROJETADA III
024.	0007	RUA DAS MANGUEIRAS
008.	0011	RUA JATOBA
24B.	0022	RUA DOS SONHOS
HM.	0001	AVENIDA MAGESTER
HM.	0020	RUA PROJETADA II
24A.	0004	RUA DOS SONHOS
004.	0011	RUA DOS ESTUDANTES
AM.	0015	RUA PROJETADA II
BM.	0001	RUA PROJETADA IV
BM.	0007	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
EM.	0010	RUA DA ARARA
AM.	0002	RUA PROJETADA IV
031.	0002	RUA ALTIVO TABORDA
031.	0003	RUA ALTIVO TABORDA
KM.	0008	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
018.	0011	RUA MARECHAL RONDON
25B.	0011	RUA DAS MANGUEIRAS
00F.	0008	RUA MOROCO
026.	0015	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
018.	0008	RUA DAS MANGUEIRAS
AM.	0009	AVENIDA MAGESTER
023.	0007	RUA DAS MANGUEIRAS
014.	0005	RUA DA ARARA
014.	0006	RUA ARARA
014.	0007	RUA DA ARARA
CM.	0006	RUA MOROCO
CM.	0007	RUA MOROCO
DM.	0014	AVENIDA MAGESTER
DM.	0015	RUA MAGESTER

24B.	0009	RUA DAS MANGUEIRAS
29B.	0021	RUA PROJETADA II
023.	0011	RUA DAS MANGUEIRAS
HM.	0016	RUA PROJETADA II
017.	0004	RUA PEQUI
JM.	0005	RUA MARECHAL RONDON
039.	0006	RUA PROJETADA I
IM.	0009	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
00G.	0006	RUA MOROCO
JM.	0011	RUA PROJETADA II
027.	0008	RUA MOROCO
29A.	.0007	RUA PROJETADA I
24A.	0008	RUA DOS SONHOS
CM.	0010	RUA MOROCO
DM.	0005	RUA PROJETADA IV
00A.	0005	AVENIDA MAGESTER
BM.	0002	RUA PROJETADA IV
019.	0007	RUA MOROCO
021.	0003	RUA MARECHAL RONDON
00G.	0002	RUA DOS ESTUDANTES
CM.	0011	AVENIDA MAGESTER
023.	0008	RUA DAS MANGUEIRAS
018.	0004	RUA PEQUI
CM.	0003	RUA PROJETADA IV
25B.	0010	AVENIDA MATRINXA
JM.	0004	RUA MARECHAL RONDON
010.	0003	RUA JATOBA
028.	0006	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
BM.	0016	RUA PROJETADA I
BM.	0013	AVENIDA MAGESTER
AM.	0013	RUA PROJETADA II
BM.	0015	AVENIDA MAGESTER
24A.	0001	AVENIDA MATRINXA
HM.	0006	RUA PROJETADA I
24B.	0011	RUA DAS MANGUEIRAS
00C.	0013	AVENIDA FLAVIO LUIZ
DM.	0020	RUA MOROCO
DM.	0008	RUA DA ARARA
00A.	0010	RUA MOROCO
019.	0009	RUA MOROCO
00A.	0007	RUA MOROCO
011.	0006	AVENIDA FLAVIO LUIZ
017.	0006	AVENIDA MATRINXA
24A.	0006	RUA DOS SONHOS
023.	0001	RUA DAS MANGUEIRAS
JM.	0010	RUA PROJETADA II
HM.	0014	RUA MARECHAL RONDON
020.	0001	RUA MARECHAL RONDON
BM.	0003	RUA PROJETADA IV
24A.	0012	RUA DOS SONHOS
HM.	0015	RUA MARECHAL RONDON
25B.	0015	RUA DAS FLORES
020.	0009	RUA DA ARARA
BM.	0014	AVENIDA MAGESTER
24B.	0018	RUA DOS SONHOS
013.	0005	AVENIDA FLAVIO LUIZ
24B.	.0017	RUA DOS SONHOS
KM	0012	RUA PROJETADA I
021.	0010	RUA DAS MANGUEIRAS
00E.	0014	RUA DOS ESTUDANTES
038.	0005	RUA PEQUI
028.	0007	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
008.	0013	RUA JATOBA
00G.	0003	RUA ALTIVO TABORDA
24A.	0015	AVENIDA MATRINXA
BM.	0009	AVENIDA 28 DE DEZEMBRO
00G.	0005	RUA ALTIVO TABORDA
BM.	0020	RUA PROJETADA I
DM.	0006	RUA DA ARARA
KM.	0002	RUA MARECHAL RONDON
DM.	0019	RUA MOROCO
005.	0009	RUA DOS ESTUDANTES
BM.	0004	RUA PROJETADA IV

Para quitação dos débitos, favor se dirigir ao Departamento de Tributação. Caso o debito já tenha sido pago, favor desconsiderar esta notificação.

Santa Rita do Trivelato, 20 de Novembro de 2011.

MARLENE,CORREA,CARNELOCCI FABIO LOHMANN

Secretariadefinanças Departamento de Tributos

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:6475CC0D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 124/2011

SÚMULA: Dispõe sobre a homologação de rescisões por término de contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinado de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, Sr. Silvio Souto Felisbino no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, através da presente Portaria,

R E S O L V E

Art. 1º Tornar público a homologação das rescisões por término do CONTRATO ADMINISTRATIVO relacionado a baixo:

Nº.	DATA	CONTRATADO	OBJETO
001	01/01/2011 A 31/12/2011	Andréia da Mota Rodrigues	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 03, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
002	01/01/2011 A 31/12/2011	Célia Pestana Neves	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 04, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
003	01/01/2011 A 31/12/2011	Elaine Aparecida Pechim Neiva	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 01, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
004	01/01/2011 A 31/12/2011	Gilvete Rezenda da Silva	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 06, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
005	01/01/2011 A 31/12/2011	Idelzane Rodrigues Santos	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 02, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
006	01/01/2011 A 31/12/2011	Lorena Oliveira de Assis	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 05, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
007	01/01/2011 A 31/12/2011	Lucimeire Alves Barbosa	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 07, de acordo com processo seletivo realizado para esse fim.
008	14/02/2011 A 16/12/2011	Lidiane Matos Borges	Prestação de serviços pessoais e profissionais de Professora Pedagoga na EMPG. Sebastião Tavares da Silva, vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
010	14/02/2011 A 16/12/2011	Regina dos Santos Silva	Prestação de serviços pessoais e profissionais de Professora Pedagoga no CEI "Irmã Luiza Cassiolato", vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
011	14/02/2011 A 16/12/2011	Nair Souto Felisbino	Prestação de serviços pessoais e profissionais de Professora Pedagoga no CEI "Irmã Luiza Cassiolato", vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
015	22/02/2011 A 16/12/2011	Ivony Ana Tavares de Brito	Prestação de serviços pessoais e profissionais de professora de Ciências, Educação Religiosa e Educação Artística na EMPG. Sebastião Tavares da Silva, vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
018	01/04/2011 A 16/12/2011	Eliete Fátima de Souza Nunes	Prestação de serviços pessoais e profissionais de professora de Inglês na EMPG Sebastião Tavares da Silva, vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
019	01/04/2011 A 16/12/2011	Luciney Gonçalves Viana de Souza	Prestação de serviços pessoais e profissionais de professora de História e Geografia na EMPG Sebastião Tavares da Silva, vinculado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
025	18/05/2011 A 31/12/2011	Lucimar Alves dos Santos Almeida	Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde , em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, na micro área 06, na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Santo-MT.
028	18/10/2011 A 31/12/2011	Caroline Oliveira Lima	Prestação de serviços pessoais como Fisioterapeuta, atendendo na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º As rescisões contratuais ocorre por término do prazo de vigência dos contratos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal de Santo Afonso, Estado de mato grosso, aos 12 dias do mês de dezembro de 2011, 21º da Emancipação Político-Administrativa – 12.12.2011.

SILVIO SOUTO FELISBINO

Prefeito Municipal

FAGNER MOREIRA DA CUNHA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

Publicado por:
Fagner Moreira da Cunha
Código Identificador:7B97391A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO 2381/2011

SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

O Senhor Percival Cardoso Nobrega, Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 857/2011 , e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no orçamento do Municipio um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 47.700,00 (quarenta e sete mil e setecentos reais) destinado a atender as seguintes despesas.

01.001-PREVIPORA		
01.01.09.272.0023.2047.3.3.9.0.01.00.00.00 APOSENTADORIAS E REFORMAS (RPPS)		R\$ 21.000,00
Anul. Total ou Parcial de Dotacao		
01.01.09.272.0023.2047.3.3.9.0.03.00.00.00 PENSOES (RPPS)		R\$ 6.700,00
Anul. Total ou Parcial de Dotacao		
01.01.09.272.0023.2047.3.3.9.0.05.00.00.00 OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS		R\$ 17.500,00
Anul. Total ou Parcial de Dotacao		
01.01.09.272.0023.2047.3.3.9.0.47.00.00.00 OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS		R\$ 2.500,00
Anul. Total ou Parcial de Dotacao		
	SUB-TOTAL: R\$	47.700,00
	TOTAL GERAL: R\$	47.700,00

Art. 2º Para dar cobertura ao Credito Autorizado no artigo anterior dar-se -a arrecadacao da própria receita vinculada.

01.001-PREVIPORA		
01.01.09.272.0023.2047.9.9.9.99.00.00.00 RESERVA DE CONTINGENCIA		R\$ 47.700,00
Anul. Total ou Parcial de Dotacao		
	SUB-TOTAL: R\$	47.700,00
	TOTAL GERAL: R\$	47.700,00

Art.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. 03 de Novembro de 2011.

Fundo Municipal de Previdencia de Tabaporã, Estado de Mato Grosso

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cristiane Bobbo

Código Identificador:3F8C0102

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 026/2011 DO CONCURSO PUBLICO Nº. 001/2010 / ATO DE PESSOAL Nº 499/2011

CONVOCA OS CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº. 001/2010 DE 03/11/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Saturnino Masson Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais;

CONVOCA:

Art. 1º - Os candidatos aprovados no Concurso Público Municipal nº. 001/2010 de 03/11/2010, realizado no dia 09 de janeiro de 2011 e 16 de janeiro de 2011, conforme resultado final homologado através do **Decreto nº. 098/GP/2011 de 01/04/2011**, para que compareçam na Secretaria Municipal de Administração, nas dependências do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, sito à Rua Antônio Hortolani, 62 N, Centro em Tangará da Serra, em até 30 (trinta) dias, a contar da data da convocação, de acordo com o item 17 do Edital de abertura do concurso, conforme lista abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL I					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
500001	APARECIDA MARTINS GOMES	60º	50	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
366653	JOSE SANTOS DA CUNHA	61º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
362368	ERNIZIA SERAFIM DUARTE	62º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
372924	LUCIENE RODRIGUES NOGUEIRA	63º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
371877	MIRIAM LIMA FERREIRA	64º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
351602	MARIA LUZIMAR SILVA OLIVEIRA	65º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
362247	SILVIO PONCIANO BARBOSA MARTINS	6º	54	VIGIA	APROVADO
GRUPO OCUPACIONAL II					
362895	CLAUDINEIA CALIXTO DA SILVA	25º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
359375	ELIANE RAMOS DA COSTA	26º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
357282	AMELIA CABRAL DA SILVA MELATO	27º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
374655	NILZALINA FERREIRA BALBUENA NASCIMENTO	28º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
360004	RICARDO MACENA DA CRUZ	2º	78	INSTALADOR DE REDE	CLASSIFICÁVEL
359802	ROBERTO LUIZ ZANELLA SCALCO	3º	76	INSTALADOR DE REDE	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL III					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
367970	SIMONE CORREIA SALES	35º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
356588	EDNA MARIA ALVES BATISTA	36º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
368410	ELIONA BARBOSA MOREIRA DOS SANTOS	37º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
366967	ELIANE DA SILVA DIAS	38º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
368124	CESAR RODRIGUES BARRINHO	6º	62	OPERADOR DE RAIOS X	CLASSIFICÁVEL
371440	LUIZ CLAUDIO DA SILVA NUNES	1º	88	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	APROVADO
372391	ANA PAULA MAZETO	2º	76	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	APROVADO

GRUPO OCUPACIONAL IV					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
354198	FABIANE COSTA DOS ANJOS PORTO DE SOUZA	7º	59	ASSISTENTE SOCIAL	APROVADO
363623	CINTIA GOMES DE SOUSA	8º	59	ASSISTENTE SOCIAL	APROVADO
342559	REGINA ANGELA BORSATO GIRALDI	1º	61	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
358437	WEILA FERNANDA FONSECA DOS REIS	2º	59	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
364822	MARIA DA C. BARROSO DA SILVA SANTOS	3º	58	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
346721	CELIA ALEXANDRE	4º	58	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
371314	KEYLA REGINA DE LIRA	5º	58	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
358243	EDNA BELMIRO DE PAULA	6º	57	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
353228	ROSANE CRISTINA VARASCHIN BARBOSA	7º	56	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
363211	MARIA DA SILVA ALVES	8º	56	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
368722	VANESSA ALESSANDRA LORENZON	9º	56	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
351943	VANIA REGINA DO PRADO VIEIRA	10º	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
361104	LUIMAR LOPES TORRES	11º	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
357345	LUZIA BIZ DA SILVA	12º	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
346408	MARIA EDILENE MATEUS DO NASCIMENTO	13º	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
350632	RONAN MARCELO FREITAS	14º	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
360016	KEILA SOARES DE SOUSA	15º	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
351333	GESSE DUQUE FERREIRA DE OLIVEIRA	6º	54	PSICÓLOGO 40 HORAS	APROVADO
360605	ADRIANI MARTINS DO NASCIMENTO	3º	49	NUTRICIONISTA	CLASSIFICÁVEL
362517	GLAUCIA PAULA ACCORDI	8º	69	ENFERMEIRO 30 HORAS	CLASSIFICÁVEL
361761	ALINE APARECIDA AGOSTINI ARGOLLO	3º	72	MÉDICO CLINICO GERAL 20 HORAS	APROVADO
363280	MOHAMED RACHID HUSSEIN	4º	70	MÉDICO CLINICO GERAL 20 HORAS	CLASSIFICÁVEL
367427	IZABEL SANTUSA DE SOUZA MACHADO	9º	59	MÉDICO CLINICO GERAL 30 HORAS ZONA RURAL	CLASSIFICÁVEL

Art. 2º - Os candidatos deverão apresentar os originais e entregar as cópias dos documentos constantes na Instrução Normativa nº. 001/SAD/2011, no prazo descrito no artigo 1º deste Edital.

Art. 3º - Será desclassificado o candidato que:

- a) – não comparecer no período estipulado no Art. 1º desse edital;
- b) – não apresentar a documentação exigida na Instrução Normativa nº. 001/SAD/2011;
- c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado e exames médicos.

Art. 4º - Os candidatos nomeados através deste Edital deverão comparecer no Centro de Especialidade sito à Rua Euclides Geraldo Medeiros 38-E, 1º piso, Centro neste município, no dia **12/01/2012**, às **16:00 horas**, para posse e definição do local de trabalho através do lotacionograma.

Art. 5º - Registra-se, Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

SATURNINO MASSON

Prefeito Municipal

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES

Secretário Municipal de Administração

ATO Nº 499/GP/2011 DE 12/12/2011

O Senhor **SATURNINO MASSON**, Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE

Art 1º - **NOMEAR** os candidatos relacionados abaixo, para exercer, em caráter efetivo, o cargo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, para o qual foram aprovados em Concurso Público nº. 001/2010 realizado nos dias 09 de janeiro de 2.011 e 16 de janeiro de 2.011 com Resultado final publicado através do Decreto nº. 098/GP/2011 de 01/04/2011, e expedição do Edital complementar 026/2011, datado em 12 de dezembro de 2.011, obedecida a ordem de classificação.

GRUPO OCUPACIONAL I					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
500001	APARECIDA MARTINS GOMES	60º	50	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
366653	JOSE SANTOS DA CUNHA	61º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
362368	ERNIZIA SERAFIM DUARTE	62º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
372924	LUCIENE RODRIGUES NOGUEIRA	63º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
371877	MIRIAM LIMA FERREIRA	64º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
351602	MARIA LUZIMAR SILVA OLIVEIRA	65º	48	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	CLASSIFICÁVEL
362247	SILVIO PONCIANO BARBOSA MARTINS	6º	54	VIGIA	APROVADO
GRUPO OCUPACIONAL II					
362895	CLAUDINEIA CALIXTO DA SILVA	25º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
359375	ELIANE RAMOS DA COSTA	26º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
357282	AMELIA CABRAL DA SILVA MELATO	27º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
374655	NILZALINA FERREIRA BALBUENA NASCIMENTO	28º	86	RECEPCIONISTA	CLASSIFICÁVEL
360004	RICARDO MACENA DA CRUZ	2º	78	INSTALADOR DE REDE	CLASSIFICÁVEL
359802	ROBERTO LUIZ ZANELLA SCALCO	3º	76	INSTALADOR DE REDE	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL III					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
367970	SIMONE CORREIA SALES	35º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL

356588	EDNA MARIA ALVES BATISTA	36°	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
368410	ELIONA BARBOSA MOREIRA DOS SANTOS	37°	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
366967	ELIANE DA SILVA DIAS	38°	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
368124	CESAR RODRIGUES BARRINHO	6°	62	OPERADOR DE RAIO X	CLASSIFICÁVEL
371440	LUIZ CLAUDIO DA SILVA NUNES	1°	88	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	APROVADO
372391	ANA PAULA MAZETO	2°	76	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	APROVADO
GRUPO OCUPACIONAL IV					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
354198	FABIANE COSTA DOS ANJOS PORTO DE SOUZA	7°	59	ASSISTENTE SOCIAL	APROVADO
363623	CINTIA GOMES DE SOUSA	8°	59	ASSISTENTE SOCIAL	APROVADO
342559	REGINA ANGELA BORSATO GIRALDI	1°	61	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
358437	WEILA FERNANDA FONSECA DOS REIS	2°	59	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
364822	MARIA DA C. BARROSO DA SILVA SANTOS	3°	58	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
346721	CELIA ALEXANDRE	4°	58	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
371314	KEYLA REGINA DE LIRA	5°	58	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	APROVADO
358243	EDNA BELMIRO DE PAULA	6°	57	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
353228	ROSANE CRISTINA VARASCHIN BARBOSA	7°	56	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
363211	MARIA DA SILVA ALVES	8°	56	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
368722	VANESSA ALESSANDRA LORENZON	9°	56	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
351943	VANIA REGINA DO PRADO VIEIRA	10°	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
361104	LUIMAR LOPES TORRES	11°	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
357345	LUZIA BIZ DA SILVA	12°	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
346408	MARIA EDILENE MATEUS DO NASCIMENTO	13°	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
350632	RONAN MARCELO FREITAS	14°	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
360016	KEILA SOARES DE SOUSA	15°	55	PROF.DE ED. PRÉ ESCOLAR INFANTIL	CLASSIFICÁVEL
351333	GESSE DUQUE FERREIRA DE OLIVEIRA	6°	54	PSICÓLOGO 40 HORAS	APROVADO
360605	ADRIANI MARTINS DO NASCIMENTO	3°	49	NUTRICIONISTA	CLASSIFICÁVEL
362517	GLAUCIA PAULA ACCORDI	8°	69	ENFERMEIRO 30 HORAS	CLASSIFICÁVEL
361761	ALINE APARECIDA AGOSTINI ARGOLO	3°	72	MÉDICO CLINICO GERAL 20 HORAS	APROVADO
363280	MOHAMED RACHID HUSSEIN	4°	70	MÉDICO CLINICO GERAL 20 HORAS	CLASSIFICÁVEL
367427	IZABEL SANTUSA DE SOUZA MACHADO	9°	59	MÉDICO CLINICO GERAL 30 HORAS ZONA RURAL	CLASSIFICÁVEL

Art 2° - Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.

Palácio Tangará, Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze, 35° aniversário de Emancipação Política - Administrativa.

SATURNINO MASSON

Prefeito Municipal

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Andrea Cristina Trentini

Código Identificador:644786D5

É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO JORNAL OFICIAL DOS MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PRA INFORMAÇÕES
65. 2123.1270
jornaloficial@amm.org.br

