



ESTADO DE MATO GROSSO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO JURUENA

CIDESA-VJ - CONTABILIDADE DISTRATO DE CONTRATO

DISTRATO DO CONTRATO Nº 002/2013

DISTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA CONTÁBIL QUE ENTRE SÍ CELEBRARAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL E AMBIENTAL VALE DO JURUENA – CIDESA-VJ, Associação Pública com personalidade jurídica de direito público, estabelecida na Avenida 20 de Dezembro Bairro: Industrial, inscrita no CNPJ sob nº 08.962.660/0001-65, neste ato representado pela sua Presidente, Senhora **ROSANGELA APARECIDA NERVIS**, brasileira, solteira, residente e domiciliado na Travessa Beija Flor, Nº16, Bairro Centro, na cidade de COTRIGUAÇU/ MT portadora do RG nº 1030709-5 SSP/MT e do CPF 769.037.371-20, doravante denominada **PRIMEIRA DISTRATANTE** e a Sra. **VANDERLEIA DELLA**

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2013/2014

Presidente de Honra: Meraldo Figueiredo Sá- PSD

Presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira -PSD

Primeiro Vice-Presidente: Milton José Toniazzi – Terra Nova do Norte – DEM

Segundo Vice-Presidente: Jamar da Silva Lima – Nova Brasilândia - PT

Terceiro Vice-Presidente: Marcos de Sá Fernandes da Silva - Santa Cruz do Xingu - PSB

Quarto Vice-Presidente: João Antônio da Silva Balbino – Rosário Oeste - PSB

Quinto Vice-Presidente: Leonardo Farias Zampa – Novo São Joaquim - PR

Secretário Geral: Carlos Roberto Bianchi – São José dos Quatro Marcos - PSB

Primeiro Secretário: Elias Leal-Mirassol D'Oeste - PSD

Segundo Secretário: Humberto Bortolini – Itiquira - PR

Tesoureiro Geral: Moacir Pinheiro Piovezan – Porto dos Gaúchos - PSB

Primeiro Tesoureiro: Divina Maria da Silva Oda – Pontal do Araguaia - PSB

Segundo Tesoureiro: Ademir Gaspar de Lima – Jaciara – PT

CONSELHO FISCAL

1 – Magali Amorim Vilena Moraes – General Carneiro - PSD

2 – Fábio Schroeter – Campo Verde - PTB

3 – Fausto Aquino de Azambuja Filho – Luciara (PSB)

SUPLENTE DO CONSELHO FISCAL

1 – Luiz Henrique do Amaral – Cocalinho - PT

2 – Daniel Gonzaga Correia – Vale de São Domingos - PP

3 – José Mauro Figueiredo – Arenópolis – PRB

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Encarregado Jornal
Noides Cenio da Silva

Entre em Contato:
jornaloficial@amm.org.br
(65) - 2123-1270

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

JUSTINA, brasileira, divorciada, portadora do CPF 825.179.911-20, RG 3.645.033 SSP/SC, residente e domiciliada na Rua Jorge Glaab, nº 10, Bairro: Cooperativa, pessoa física, Registro Profissional junto ao CRC- nº 016357 – MT, doravante denominada **SEGUNDA DISTRATANTE**, acordam e ajustam firmando o presente Distrato, pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

Cláusula Primeira: Do Objeto

O presente Distrato tem por objeto o encerramento da prestação de serviços de contabilidade pública na elaboração dos balancetes e prestação de contas para o CIDESA-VJ, de acordo com os preceitos legais e exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Cláusula Segunda: Valor Contratual

Pela execução dos serviços contratados, a **PRIMEIRA DISTRATANTE** recebeu da **SEGUNDA DISTRATANTE** o valor total de **R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)** mensais.

Cláusula Terceira: Vigência

O presente Contrato teve vigência pelo período de 07 (sete) meses, a contar da data de sua assinatura e com encerramento em **30/09/2013**.

Cláusula Quarta: Pagamento

O pagamento seria efetuado pela **CONTRATANTE** até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Cláusula Quinta: Recurso Orçamentário

As despesas resultantes da execução do contrato tiveram respaldo orçamentário consignado no Orçamento programa do CIDESA-VJ, em vigor, conforme segue: **01.001.04.122.0001.2001.33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**.

Cláusula Sexta: Direitos e Obrigações das Partes

Parágrafo Primeiro: Constituiu direitos da **PRIMEIRA DISTRATANTE** receber os serviços do Contrato nas condições elencadas e da **SEGUNDA DISTRATANTE**, perceber o valor ajustado na forma e prazo convençionados.

Parágrafo Segundo: Constituiu obrigações da **PRIMEIRA DISTRATANTE** efetuar o pagamento ajustado, e dar a **SEGUNDA DISTRATANTE** as condições necessárias a regular execução do Contrato.

Parágrafo Terceiro: Constituiu obrigações da **SEGUNDA DISTRATANTE** prestar serviço na forma ajustada; devendo para isto, findo o mês de referência dos serviços prestados, emitir **Nota Fiscal de Prestação de Serviços**, junto à Prefeitura Municipal, em favor do CIDESA-VJ.

Cláusula Sétima: Legislação Aplicável

O presente instrumento contratual regeu-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21/06/93 e pelos preceitos do direito público, com aplicação supletiva dos princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula Oitava: Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8666/93 e dos princípios gerais do direito.

Cláusula Nona: Foro

Fica eleito o foro da cidade de COTRIGUAÇU/MT para dirimir dúvidas ou questões judiciais oriundas de presente Distrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessivos, em 2 (duas) vias de igual teor e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Cotriguaçu- MT, 30 de Setembro de 2013.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS

Presidente

Cidesa-vj

VANDERLEIA DELLA JUSTINA

Crc/mt Nº 016357

Testemunhas:

1) _____
FRANCISCA BERTOLDO DE ALMEIDA
 CPF: 554.074.471-34

Publicado por:
 Vanderleia Della Justina
Código Identificador:F08C2601

CIDESAVJ - CONTABILIDADE RESOLUÇÃO DE NOMEAÇÃO CONTADOR

RESOLUÇÃO 59/2013

“Dispõe sobre nomeação de Servidor para o Cargo de Contador do Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena, e da outras providências”.

A Sra. Rosangela Aparecida Nervis, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena, Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo que faz saber que o Conselho Deliberativo aprova e ela sanciona a seguinte resolução:

Art. 1º NOMEAR, a Sra. VANDERLEIA DELLA JUSTINA, brasileira, divorciada, devidamente inscrito no CPF/MF sob o Nº. 825.179.911-20, portadora da Cédula de Identidade RG nº 3.645.033 SSP/SC, residente e domiciliado junto a Rua Jorge Glaab, 10 - Bairro Cooperativa - Cotriguaçu - MT, para ocupar o cargo de **CONTADORA** do Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Juruena, em conformidade com a Resolução nº 002/2007, a partir desta data.

Art. 2º - O Técnico hora nomeado poderá ser exonerado, quando ocorrer fato que justifique a medida, o que deverá ser feito após apreciação por parte da Assembleia Geral, observando os princípios da ampla defesa.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena - CIDESA, Estado do Mato Grosso, 01 de Outubro de 2013.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS
 Presidente

Publicado por:
 Vanderleia Della Justina
Código Identificador:35F02F81

CIDESAVJ - CONTABILIDADE NOMEAÇÃO COMISSÃO LICITAÇÃO

RESOLUÇÃO 60/2013

“Dispõe sobre a Nomeação da Comissão Permanente de Licitação.”

A Sra. Rosangela Aparecida Nervis, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena, Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, faz saber que o Conselho Fiscal aprova e ele sanciona a seguinte resolução:

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação Técnica n.º 001/2013 firmando entre a Prefeitura Municipal de Cotriguaçu e o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, os seguintes membros para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

Presidente: Amanda da Silva Braga

Secretária: Jesuína Maria de Aquino

Membro: Tiago Bruno da Silva

Membro Suplente: Gislaine G. Da Silva Barros

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

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena - CIDESA, Estado do Mato Grosso, 15 de outubro de 2013.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS
 Presidente

Publicado por:
 Vanderleia Della Justina
Código Identificador:D74EEA01

CIDESAVJ - CONTABILIDADE NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO

RESOLUÇÃO 61/2013

“Dispõe sobre a designação de Pregoeiro e equipe de Apoio para realizarem os processos licitatórios na Modalidade Pregão.”

A Sra. Rosangela Aparecida Nervis, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena, Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, faz saber que o Conselho Fiscal aprova e ele sanciona a seguinte resolução:

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação Técnica n.º 001/2013 firmando entre a Prefeitura Municipal de Cotriguaçu e o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, os seguintes membros para compor a Equipe de Pregão do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena.

Pregoeira: Gislaine G. da Silva Barros

Pregoeira Suplente: Amanda da Silva Braga

Secretária: Jesuína Maria de Aquino

Membro: Tiago Bruno da Silva

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

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental Vale do Juruena - CIDESA, Estado do Mato Grosso, 15 de outubro de 2013.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS
 Presidente

Publicado por:
 Vanderleia Della Justina
Código Identificador:96538D1A

CIDESAVJ - CONTABILIDADE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2013

COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ECONÔMICO SOCIAL E AMBIENTAL DO VALE DO JURUENA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU.

Ao 14º dia do mês de Outubro do ano de dois mil e treze na cidade de Cotriguaçu - MT, de um lado o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ECONÔMICO SOCIAL E AMBIENTAL DO VALE DO JURUENA, denominado neste instrumento como CIDESAVJ, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Av. 20 de Dezembro, n.º 394, na Cidade de Cotriguaçu, inscrito no CNPJ sob nº 08.962.660/0001-65, representado neste ato pela, Sra. FRANCISCA BERTOLDO DE

ALMEIDA, Secretária Executiva e de outro lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU, inscrita no CNPJ sob nº 37.465.309/0001-67, com sede na av. 20 de Dezembro, nº 725, Centro em Cotriguaçu- MT, pela senhora Prefeita, ROSANGELA APARECIDA NERVIS, qualificar, firma o presente termo de cooperação técnica sobre as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira: Objeto

O presente termo de Acordo tem por objetivo a prestação de serviços técnicos da Comissão Municipal de Licitação e também o Pregoeiro com os membros da sua equipe de apoio.

Cláusula Segunda: Das Obrigações

Obrigam-se as partes, da seguinte forma

I - Do CIDESAVJ

Ceder espaço para realização dos trabalhos da Comissão de Licitação. Disponibilizar os equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;

Publicar o Presente termo no Mural do órgão;

Publicar o Presente termo no Diário Oficial.

II- Da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT

Ceder servidor efetivo para o exercício das funções para o CIDESAVJ, conforme a necessidade do Consórcio.

Cláusula terceira- Do Valor

Não haverá repasse de valores para a realização do presente termo de cooperação.

Cláusula Quinta – Da Vigência

O Prazo deste instrumento será até 31 de dezembro de 2014, podendo ser prorrogado, havendo interesse entre as partes.

Clausula Sexta-Da rescisão

O presente Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por mútuo consentimento, pelo inadimplemento das obrigações assumidas pelas partes, ou pela iniciativa unilateral de qualquer delas, mediante notificação por escrito com antecedência mínima de sessenta dias, de uma à outra, restando a cada qual, tão-somente, a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

Cláusula Sétima – Da Remuneração

Não será devida nenhuma remuneração para o servidor que participar da Comissão Municipal de Licitação, Pregoeiro ou membros da sua equipe de apoio.

Cláusula Oitava- Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelas partes.

E, por estarem em pleno acordo, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Cotriguaçu-MT, 14º de outubro de 2013.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS

Prefeita Municipal de Cotriguaçu

FRANCISCA BERTOLDO DE ALMEIDA

Secretária Executiva do Cidesavj

Testemunhas:

RG _____
CPF _____
nº _____

RG _____
CPF _____
nº _____

Publicado por:
Vanderleia Della Justina
Código Identificador:F3FC03CE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.491/2013; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 16/10/2013, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço Por Item teve como vencedor nos itens 1 e 2 a empresa G. M. B da Costa & Cia Ltda-ME.

Água Boa, 16 de outubro de 2013.

IVANIA CEZIRA VOLPI

Pregoeira

Publicado por:
Ivania Cezira Volpi
Código Identificador:0C3409DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 2541, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova o Loteamento denominado: “Loteamento Portal do Lago”.

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no de uso suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 72, inciso VI e XXII Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica aprovado o Loteamento denominado **“Loteamento PORTAL DO LAGO”**, com área total de 8,3552 ha (oito hectares, trinta e cinco ares e cinquenta e dois centiares), de propriedade da Empresa Buritis – Comércio Incorporação e Desenvolvimento Imobiliário Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 14.909.797/0001-59, de conformidade com o projeto e memorial descritivo anexo, que passarão a fazer parte integrante deste Decreto e cuja área está registrada no Cartório do Serviço Notarial e Registral de Água Boa, sob a Matrícula nº 9.584.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, aos 04 de outubro de 2013.

MAURO ROSA DA SILVA

Prefeito Municipal

LUIZ OMAR PICHETTI

Secretário Municipal de Administração

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 04 de outubro de 13 de 2013.

CLAUDIA REGINA KLEIN

Gerente Adjunta Legislativa

Publicado por:
Claudia Regina Klein
Código Identificador:99A1961C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA AV.

CARLOS HUGUENEY, 572, BAIRRO CENTRO, ALTO ARAGUAIA - MT. CEP: 78.780-000 – FONE: (66) 3481- 2885
TOMADA DE PREÇOS Nº 020/2013 – EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2013

Informações específicas: Altera parcialmente as exigências do edital original e reabre prazo inicialmente estabelecido.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Realização de Concurso Público para compor o quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.

Entrega dos Envelopes: Até as **08:30** horas (horário de Brasília), do dia **23/10/2013**.

Editais original e complementar : Afixados no endereço acima ou pelo e-mail lici.altoaia@gmail.com.

Abertura do envelope Nº 01: Às **09:00** horas (horário de Brasília) do dia **23 de Outubro de 2013**, no endereço acima.

Alto Araguaia - MT., 16/10/2013

RENATA FERMINO DE OLIVEIRA

Presidente da CPL

Publicado por:

João Batista Pereira de Rezende

Código Identificador:364AB9AA

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS 019/2013 – RESULTADO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia – Estado de Mato Grosso, situada na Av. Carlos Hugueney, n.º572 centro, Alto Araguaia-MT, CEP 78.780-000 através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento de todos que apesar de ter feito todas as publicações exigidas e enviando editais a várias empresas, não houve comparecimento na sessão de abertura do supracitado processo licitatório, tornando-o **DESERTO**. Informações mais detalhada com a CPL pelo fone (66) 3481-2885, e_mail: lici.altoaia@gmail.com

Alto Araguaia, 16 de Outubro de 2013.

RENATA FERMINO DE OLIVEIRA

Presidente da CPL

Publicado por:

João Batista Pereira de Rezende

Código Identificador:DB30CED1

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CONCORRÊNCIA PUBLICA 003/2013 – RESULTADO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia – Estado de Mato Grosso, situada na Av. Carlos Hugueney, n.º572 centro, Alto Araguaia-MT, CEP 78.780-000 através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento de todos que apesar de ter feito todas as publicações exigidas, enviando o edital a varias empresas que solicitaram, não houve comparecimento na sessão de abertura do supracitado processo licitatório, que tem por objeto Seleção de instituição financeira que obterá o direito de explorar, através de concessão onerosa de uso, pelo período de 05 (cinco) anos, a exclusividade da gestão da folha de pagamento dos servidores da administração direta do Município de Alto Araguaia tornando-o **DESERTO**. Informações mais detalhada com a CPL pelo fone (66) 3481-2885, e_mail: lici.altoaia@gmail.com

Alto Araguaia, 16 de Outubro de 2013.

RENATA FERMINO DE OLIVEIRA

Presidente da CPL

Publicado por:

João Batista Pereira de Rezende

Código Identificador:4BFE5097

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO
CONTRATOS DE OBRAS

Primeiro termo aditivo ao contrato 183/13

Contratada: Engeblocos Engenharia Ltda EPP

Objeto: Drenagem Superficial e Pavimentação asfáltica tipo TSD em ruas deste município.

Do prazo: Fica o presente aumentado o prazo de vigência em 150 dias a partir de seu vencimento extinguindo em 30/05/14 e execução em mais 150 dias a partir de seu vencimento extinguindo em 17/03/14, conforme nos faculta o Art. 57 § 1º da Lei 8.666/93.

Data: 16/10/2013

RENATA FERMINO DE OLIVEIRA

Setor de Licitações

Alto Araguaia 16/10/2013

Publicado por:

João Batista Pereira de Rezende

Código Identificador:FD5631AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 1.083, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.

ATO DE DESIGNAÇÃO - FISCAL DE CONTRATOS

Contrato nº 299/2013	Unidade Gestora: Prefeitura Municipal
OBJETO: aquisição de uniformes e aventais para a Secretaria de Educação e Secretaria de Finanças, conforme lotes 12, 13, 17 e 21.	
vigência: 02/10/2013 a 31/12/2013	

PREGAO PRESENCIAL 095/2013	DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 02/10/2013
CONTRATADO: MARIA DE FATIMA SILVA BORGES ME	
Valor do Contrato: R\$ 4.011,00	

O Senhor JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO, Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora ABILENE ANTONIA DE BASTOS QUEIROZ, Matrícula nº 485, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Fiscal do Contrato nº 299/2013, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Norma Interna nº 052/2013, devendo ainda:

Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

Art. 2º Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor JOSE NETO CAVALCANTE DA CUNHA, Matrícula nº 582, lotado na Secretaria Municipal de Finanças.

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

Art. 4º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia, 11 de outubro de 2013

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

CIENTE:

Fiscal de Contrato

Suplente

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:5B091839

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 1.084, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.

ATO DE DESIGNAÇÃO - FISCAL DE CONTRATOS

Contrato nº 300/2013	Unidade Gestora: Prefeitura Municipal
OBJETO: aquisição de uniformes para a Secretaria de Promoção Social e Secretaria de Educação, conforme lotes 06, 10 e 14.	
vigência: 02/10/2013 a 31/12/2013	

PREGAO PRESENCIAL 095/2013	DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 02/10/2013
CONTRATADO: a. m. de oliveira campos me	
Valor do Contrato: r\$ 5.274,00	

O Senhor JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO, Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora ABILENE ANTONIA DE BASTOS QUEIROZ, Matrícula nº 485, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Fiscal do Contrato nº 300/2013, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Norma Interna nº 052/2013, devendo ainda:

Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

Art. 2º Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente a Servidora SANDRA PANIAGO BARBOSA DE OLIVEIRA, Matrícula nº 416, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Art. 4º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia, 11 de outubro de 2013

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

CIENTE:

Fiscal de Contrato

Suplente

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:4A65915B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 1.085, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.

ATO DE DESIGNAÇÃO - FISCAL DE CONTRATOS

Contrato nº 301/2013	Unidade Gestora: Prefeitura Municipal
OBJETO: aquisição de uniformes para a Secretaria de Administração, Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde, conforme lotes 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09, 11 e 18.	
vigência: 02/10/2013 a 31/12/2013	

PREGAO PRESENCIAL 095/2013	DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 02/10/2013
CONTRATADO: VANEY DE FATIMA CINTRA DUARTE SILVA	
Valor do Contrato: r\$ 23.643,84	

O Senhor JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO, Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora ABILENE ANTONIA DE BASTOS QUEIROZ, Matrícula nº 485, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Fiscal do Contrato nº 301/2013, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Norma Interna nº 052/2013, devendo ainda:

Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

Art. 2º Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente a Servidora SANDRA PANIAGO BARBOSA DE OLIVEIRA, Matrícula nº 416, lotada na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

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

Art. 4º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia, 11 de outubro de 2013

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

CIENTE:

Fiscal de Contrato

Suplente

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:72137AB8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1.086, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013**

“Dispõe sobre Nomeação de Assessor Especial II”.

O Senhor Jerônimo Samita Maia Neto, Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. SILVIO JOSE ELIAS DE SOUZA, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial II, a partir de 14 de outubro de 2013.

Art. 2º O Servidor nomeado no artigo anterior prestará suas funções na Secretaria Municipal de Administração e ficará responsável, na forma da Lei, por todas as ações, atos e obrigações de suas funções.

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

Art. 4º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia, 14 de outubro de 2013.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:1FD75952

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1.087, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013**

“Determina o Controle Interno da Prefeitura Municipal para realizar inspeção na folha de pagamento dos servidores”.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, JERONIMO SAMITA MAIA NETO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a Unidade de Controle Interno, sob responsabilidade do Senhor GERMAN DE ALMEIDA NETO, que faça mensalmente inspeção na folha de pagamento dos funcionários públicos do município de Alto Araguaia, a fim de verificar se está em plena conformidade com a legislação.

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

Art. 3º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia, 14 de outubro de 2013.

JERONIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:9676795A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1.088, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013**

“Dispõe sobre Nomeação de Assessor Médio”.

Senhor Jerônimo Samita Maia Neto, Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. SUAIL MARTINS, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Médio, a partir de 14 de outubro de 2013.

Art. 2º O Servidor nomeado no artigo anterior prestará suas funções na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, e ficará responsável, na forma da Lei, por todas as ações, atos e obrigações de suas funções.

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

Art. 4º Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Alto Araguaia, 14 de outubro de 2013.

JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:CD3BB7AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 1089, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013

“Determina prazo para encaminhamento da folha de pagamento ao Setor de Recursos Humanos”.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, Jerônimo Samita Maia Neto, no uso de suas atribuições legais,...

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que cada Secretário Municipal deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, até o dia 15 de cada mês, a folha de pagamento dos servidores municipais.

Parágrafo único. O não cumprimento desta determinação no prazo estabelecido poderá levar o responsável a ser penalizado na forma da Lei.

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

Art. 3º Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Alto Araguaia, 14 de outubro de 2013.

JERONIMO SAMITA MAIA NETO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Angela da Silva Ribeiro

Código Identificador:4B6DBF07

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 945, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

“ALTERA OS DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 943/2013” REFERENTE A DOAÇÃO DE 20.000 M², (VINTE MIL METROS QUADRADOS) DESMEMBRADOS DE UMA ÁREA MAIOR DE IMÓVEL DE 331.789,74 M², (TREZENTOS E TRINTA UM MIL E SETECENTOS E OITENTA E NOVE METROS E SETENTA E QUATRO CENTÍMETROS QUADRADOS) PERTENCENTE AO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS-MT.

~~Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à doação do imóvel com descrição deste perímetro no vértice 1, cravado na cerca existente Cerca; deste, segue confrontando com Prefeitura Municipal, com os seguintes azimutes e distâncias: 263°20'11" e 157,437m até o vértice 2; deste, segue, com Az. de 353°20'15" e 95,037 m até o vértice 3; Estrada municipal; deste, segue confrontando com Estrada, com os seguintes azimutes e distâncias:~~

~~58°15'34" e 108,622m até o vértice 4; Estrada interna; deste, segue confrontando com Estrada, com os seguintes azimutes e distâncias: 74°01'54" e 41,433m até o vértice 5; Estrada municipal; deste, segue confrontando com Estrada, com os seguintes azimutes e distâncias: 134°17'47" e 28,835 m até o vértice 6; deste segue com AZ. de 173°20'09" e 125,377m até o vértice 1, ponto inicial da descrição deste perímetro, para a CEARPA (Conselho Estadual de Associações das Revendas de Produtos Agropecuários) em conjunto com a INPEV (Instituto Nacional de Processamento de Embalagens Vazias); devidamente inscrito no CNPJ 14.751.514.0001-93, localizada a Rua Fernando Correa da Costa 1724, Vila Marinópolis, Lote 01, Quadra 09, Rondonópolis estado de Mato grosso; parte do imóvel constante do numero de matrícula nº 4795 – registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Alto Garças – MT, desmembrado de uma área maior 331.789,74m² (Trezentos e trinta um mil e setecentos e oitenta e nove metros e setenta e quatro centímetros quadrados).~~

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal de Alto Garças, autorizado a manter a doação do imóvel e **alterar** o memorial descritivo contido no Art. 1º da Lei nº 943/2013, de 23 de setembro de 2013, referente a uma área de terras de propriedade da Municipalidade, que passa ter a seguinte descrição da propriedade denominada Área Desmembrada. O imóvel inicia junto ao marco **M1**, descrito em planta anexa, segue até o vértice **M1C** no rumo **35°03'17" SE**, em uma distância de **173,23 m**, confrontando com **INÁCIO CAMILO RUARO**, por divisa com CERCA, segue até o vértice **M1B** no rumo **79°56'29" NE**, em uma distância de **99,15 m**, confrontando com **ÁREA REMANESCENTE**, por divisa com CERCA, segue até o vértice **M1A** no rumo **11°30'40" NW**, em uma distância de **157,05 m**, confrontando com **ÁREA REMANESCENTE**, por divisa com CERCA, finalmente do vértice **M1A**, defletindo segue até o vértice **M1**, (início da descrição), no rumo de **79°56'29" SW**, na extensão de **168,366 m**, confrontando com **RUA ACORIZAL**, fechando assim uma área de **20.000,00m²(vinte mil metros quadrados)**, doada ao Conselho Estadual de Associações das Revendas de Produtos Agropecuários/CEARPA em conjunto com o Instituto Nacional de Processamento de Embalagens Vazias/ INPEV, devidamente inscrito no CNPJ 14.751.514.0001-93, localizada a Rua Fernando Correa da Costa – 1724, Vila Marinópolis, Lote 01, Quadra 09, Rondonópolis - Estado de Mato grosso; parte do imóvel constante do numero de matrícula nº 4795 – registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Alto Garças – MT, desmembrado de uma área maior 331.789,74m² **(Trezentos e trinta um mil e setecentos e oitenta e nove metros e setenta e quatro centímetros quadrados)**.

~~Art. 2º - O Memorial Descritivo de área do Desmembramento, realizado pelo engenheiro Altor de Souza Gomes CREA:MT03151/TD RN-120204873-0 Credenciamento INCRA: AAA corresponde ao Anexo I; e a Certidão do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Alto Garças – MT local com numero de ordem e de transcrição: 4.795, Livro 02, fls. 1. Ano 1.990, corresponde ao Anexo II; passam a fazer partes integrantes desta lei.~~

Art. 2º - O Memorial Descritivo de área do Desmembramento, realizado pelo engenheiro Engº Aureo Sierra da Silva - CREA RN270086878-1 corresponde aos Anexos I II III; e a Certidão do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Alto Garças - MT local com numero de ordem e de transcrição: 4.795, Livro 02, fls. 1. Ano 1.990, corresponde ao Anexo IV; que passam a fazer partes integrantes desta lei.

Art. 3º - Ficam mantidas as demais disposições legais constantes da Lei nº 943/2013, de 23 de setembro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, Edifício Sede do Poder Executivo, 15 de Outubro de 2013.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eliane Ribeiro da Silva Pereira

Código Identificador:75050D8F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 090, DE 04 DE OUTUBRO DE 2013**

Decreta Ponto Facultativo no Dia 28 de outubro de 2013, data Comemorativa do Dia do Servidor Público.

O **Prefeito Municipal** de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e **CONSIDERANDO** que a data de 28 de outubro é dedicada ao servidor público,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretado **Ponto Facultativo** nas repartições públicas municipais no dia 28 de outubro de 2013 (segunda-feira) a título das Comemorações do “**Dia do Servidor Público**”, à exceção daquelas que prestam serviços essenciais, cujos respectivos Secretários, deverão designar servidores para permanecerem de sobreaviso, a fim que os trabalhos não sofram solução de continuidade.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS - MT, aos quatro dias do mês de Outubro de 2013.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eliane Ribeiro da Silva Pereira

Código Identificador:824EE589

**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO PROCESSO Nº 74/2013**

RESULTADO DE JULGAMENTO

**PROCESSO Nº 74/2013
TOMADA DE PREÇO Nº 02/2013**

O MUNICIPIO DE ALTO GARÇAS, Estado Mato Grosso, por intermédio da sua Comissão Permanente de Licitação, designado pela Portaria nº 261/2013, de 01 de Outubro de 2013, torna público aos interessados o resultado final do processo supracitado, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E ANÁLISES LABORATORIAIS DE ÁGUA BRUTA E TRATADA PARA A ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - E.T.A DO MUNICIPIO DE ALTO GARÇAS-MT.** A Comissão decide declarar vencedor a Empresa: SANEBRAS COM. DE MAT. E PROD. P SAN. BÁSICO E SERV. TÉCNICOS LTDA - ME CNPJ: 03.773.394/0001-09, perfazendo o valor total de R\$ 22.122,00 (vinte dois mil cento vinte dois reais), conforme Edital do Processo.

Alto Garças – MT, 15 de Outubro de 2013.

HUGO CÉSAR SOUZA PEREIRA

Presidente C.p.l

Publicado por:

Telles Lincoln R. Pimentel

Código Identificador:26723134

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

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 119-2013**

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, **ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e da publicidade dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão de Auditoria e Levantamento Referente as denúncias formuladas junto ao Ministério Público de Diamantino – MT, com elaboração de parecer conclusivo para apurar supostas irregularidades envolvendo a empresa WRM, que segundo denúncias tem utilizado de maquinários, serviços de mecânica, combustível e estrutura do Poder Público, ficando designadas as seguintes pessoas:

I – Presidente

JOSÉ LOURENÇO DOS SANTOS

II - Secretário

JURANDIR FERRER DE FIGUEIREDO

III – Membro

MARIA ELIZABETH DELGADO GOMES

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

Publique-se;

Registre-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai-MT, 15 de outubro de 2013.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vailde Luciana de Oliveira

Código Identificador:590564DE

**PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL 037/2013**

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO 037/2013**

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público o RESULTADO do Pregão 037/2013, cujo objeto é **Aquisição de um veículo 0 km, conforme as especificações e quantidades constantes no anexo I**, onde se sagrou vencedora a empresa **EMPRESA TRESCINCO DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA**, CNPJ: 03.021.847/0001-40, onde ofertou valor total de **R\$ 42.300,00 (QUARENTA E DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)**.

Alto Paraguai - MT, 16 de Outubro de 2013.

CLEONICE GONÇALVES DOS SANTOS

Presidente Cpl

Publicado por:

Vailde Luciana de Oliveira

Código Identificador:08FED384

**PREFEITURA MUNICIPAL
PRORROGAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL 039/2013**

**PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial Nº 039/2013**

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que foi prorrogado e se realizará no dia **31/10/2013 às 14:00 horas**, Licitação na modalidade: Pregão Presencial, tipo “Menor Preço Global”, cujo objetivo é: **Contratação de Professor de Música**. O Edital completo está a disposição na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, Rua Tiradentes, 40, Centro, setor de licitação/pregão das 07h00min as 13h00min, ou pelo telefone (65) 3396-1468.

Alto Paraguai - MT, 16 de Outubro de 2013.

CLEONICE GONÇALVES DOS SANTOS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Vailde Luciana de Oliveira

Código Identificador:3D175030

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 291/2013

“Dispõe sobre nomeação de aprovado no Concurso Público conforme Edital nº 001/2012, para o cargo que menciona e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, **Maurício Joel de Sá**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos do inciso I, do artigo 8º, da Lei Complementar nº 001/2002, de 26 (vinte e seis) de abril de 2002, fica nomeado para exercer em caráter efetivo o cargo de **Motorista**, constante do anexo II, da Lei nº 390/2004, de 10 (dez) de dezembro de 2004, e suas alterações com carga horária semanal de 40:00h, também constante do anexo supracitado, o Senhor **Gilson Ademar Siqueira**, CPF/MF sob o nº 559.394.221-87, em virtude de ter sido aprovado em Concurso Público.

Art. 2º - O nomeado, nos termos do artigo anterior, terá prazo de 30 (trinta) dias para investidura no cargo de **Motorista**, com a assinatura do devido Termo de Posse, contados a partir da data da emissão do presente Decreto.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 15 de outubro de 2013.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Suele Ferreira de Rezende

Código Identificador:181C232E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 0829/2013

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO DAS VAGAS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado alterar o Anexo I da Lei Municipal nº 827/2013 quanto ao aumento de vagas para Técnico em Enfermagem e inclusão de vagas ao cargo de Médico Clínico Geral, para contratação por tempo determinado, em conformidade com o que estabelece o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito de Apiacás MT, 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	QUANTIDADES
Médico Clínico Geral	40 horas	10.750,00	03
Técnico em Enfermagem	40 horas	1.039,90	02

Gabinete do Prefeito de Apiacás MT, 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:D3994E5D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 0830/2013.

SUMULA: “Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu **Adalto José Zago**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover suplementação pelo excesso de arrecadação, no valor de R\$ 1.303.000,00 (um milhão trezentos e três mil reais), no orçamento programa do Fundo Municipal de Saúde para 2013, com respaldo legal no Art. 43, Parágrafo 1º, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º - A suplementação pelo excesso de arrecadação prevista no artigo primeiro desta Lei será realizada nas seguintes dotações orçamentárias:

06.001.10.122.0090.2.063.3.390.39.00 (089) R\$ 30.000,00

06.001.10.122.0090.2.065.3.390.33.00 (094) R\$ 20.000,00

06.001.10.301.0092.2.066.3.390.39.00 (098) R\$ 50.000,00

06.001.10.301.0092.2.066.3.390.30.00 (155) R\$ 20.000,00

06.002.10.301.0092.2.067.3.390.39.00 (161) R\$ 2.000,00

06.002.10.301.0092.2.070.3.390.30.00 (166) R\$ 60.000,00

06.002.10.301.0092.2.070.3.390.39.00 (167) R\$ 300.000,00

06.001.10.302.0093.2.072.3.390.39.00 (123) R\$ 237.000,00

06.001.10.301.0092.1.054.4.490.52.00 (278) R\$ 170.000,00

06.002.10.301.0092.1.050.4.490.51.00 (151) R\$ 382.000,00

06.001.10.301.0092.1.055.4.490.52.00 (279) R\$ 10.000,00

06.001.10.302.0093.2.075.3.371.41.00 (135) R\$ 7.000,00

06.002.10.302.0093.2.075.3.371.41.00 (174) R\$ 15.000,00

Art. 3º - Para atender eventual diferença da captação dos recursos pelo excesso de arrecadação, autorizado no Art. 1º desta lei, serão anulados parcialmente ou totalmente ao final do exercício, os saldos remanescentes das dotações até o respectivo limite autorizado.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Apiacás MT, 15/10/2013

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:2155B217

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 0831/2013

SUMULA: altera demonstrativo da Ldo 2013 e concede isenção PARCIAL de multas e juros de tributos

municipais, inscritos em dívida ativa e dá outras providências.

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

Artigo 1.º - Modifica o Demonstrativo VIII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita da Lei Municipal nº 764/2012, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2.013.

Artigo 2º - Fica autorizado o Executivo Municipal a isentar parcialmente o valor das multas e juros de mora dos tributos municipais inseridos em Dívida Ativa, até esta data, para pagamento à vista até o dia 14 de novembro de 2.013, nas seguintes proporções:

§1º. Pagamento à vista, dedução de 50% de multas e juros de mora.

§2º. Pagamento em (02) duas parcelas, dedução de 25% de multas e juros de mora.

Artigo 3º - Fica convencionado que a Dívida Ativa Municipal não negociada até 14 de novembro de 2013 será encaminhada para Execução Fiscal.

Artigo 4º - Os débitos outrora parcelados e não quitados, até a vigência deste Lei, poderão ser repactuados conforme os ditames desta lei.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Apiacás MT, em 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:259BEC1F

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 0287/2013.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO PARA CARGO EM COMISSÃO.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Art. 1º - Fica nomeada a Sra. **SAIONARA DOS SANTOS**, para ocupar o cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação ou publicação.

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

Apiacás-MT., 14 de Outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:FA718E9E

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 291/2013

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE INVENTARIO DOS BENS MOVEIS E IMOVEIS DO MUNICIPIO DE APIACAS –MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

DECRETA

Artigo 1º - Nomeia membros para comporem a Comissão de Inventário de Bens móveis e Imóveis do município de Apiacás – MT, que ficará composta da seguinte maneira:

- **SAIONARA DOS SANTOS - PRESIDENTE**
- **NIVALDO DA SILVA – MEMBRO**
- **ALINE DOS SANTOS - MEMBRO**
- **VANESSA EVANGELISTA ROCHA - MEMBRO**

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

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

Apiacás-MT., 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:18947BFC

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 293/2013

SÚMULA: DESIGNA MEMBROS PARA COMPOREM A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 006/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

DECRETA

Artigo 1º - Fica constituída a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 006/2013, de contratação de Nutricionista, Bioquímico, Odontólogo, Educador Físico, Assistente Social, Medico Clinico Geral, e Técnico em Enfermagem, composta dos seguintes membros:

PRESIDENTE: ROSANGELA DOS SANTOS

SECRETÁRIA: JOSIANE GONÇALVES

MEMBRO: FABIO GERMANO

MEMBRO: EDELSON LIMA DA CONCEIÇÃO

Artigo 2º - Compete ao presidente desta comissão solicitar junto ao Executivo Municipal todos os recursos materiais, humanos e financeiros à realização do Processo Seletivo Simplificado nº. 006/2013, bem como se encarregar da organização.

Artigo 3º - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 006/2013, contará com assessoria técnica de servidores do município que serão requisitados para este fim, que ficarão subordinados a presente Comissão, para elaboração dos editais e demais documentos necessários para a abertura e realização do Processo Seletivo Simplificado.

Artigo 4º - Ficam dispensados os membros da presente Comissão de suas atividades funcionais apenas nos horários de trabalho inerentes a esta Comissão.

Artigo 5º - Ao Secretário Municipal, cabe prestar aos membros desta Comissão, todas as informações ao cumprimento deste Decreto.

Artigo 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Artigo 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

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

Apiacás-MT., 17 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:52AFF475

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO ADITIVO DO CTR DE TRABALHO 009/2013,
ARAGUAIANA, 30 DE SETEMBRO DE 2013.

EXTRATO QUINTO ADITIVO CONTRATO DE TRABALHO
EMPREGADOR: Prefeitura Municipal de Araguaiana
EMPREGADO: ALIANE PEREIRA AQUINO
CARGO: PROFESSORA DE HISTORIA
Nº CTR: 009/2013
DATA EMISSÃO: 30/09/2013
DATA VENCIMENTO: 30/10/2013

Publicado por:
Marcos Antonio Rodrigues Ferreira
Código Identificador:FD3F9046

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO ADITIVO DO CTR DE TRABALHO 009/2013,
ARAGUAIANA, 16 DE OUTUBRO DE 2013.

EXTRATO QUINTO ADITIVO CONTRATO DE TRABALHO
EMPREGADOR: Prefeitura Municipal de Araguaiana
EMPREGADO: ALIANE PEREIRA AQUINO
CARGO: PROFESSORA DE HISTORIA
Nº CTR: 009/2013
DATA EMISSÃO: 16/10/2013
DATA VENCIMENTO: 30/11/2013

Publicado por:
Marcos Antonio Rodrigues Ferreira
Código Identificador:90103CD9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NECESSÁRIOS À ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM A ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS, PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DE ARENÓPOLIS DAS VAGAS DISPONÍVEIS, CONSOANTE ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I DO EDITAL.

A Comissão Permanente do Pregão da Câmara Municipal de Arenópolis - MT, torna público aos interessados que no **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2013**, cuja abertura ocorreu às 10:00 horas do dia 16/10/2013, sagrou-se vencedora a empresa: **ACPI ASSESSORIA CONSULTORIA PLANEJ & INFORMATICA LTDA**, no valor global de **R\$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais)**.

Arenópolis-MT, 16 de outubro 2013.

REGINA LUCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Gilson Portela Oliveira
Código Identificador:4FE1BB27

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº. 1164/2013

Ementa: “Dispõe sobre o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Arenópolis, Estado de Mato Grosso, Senhor **JOSÉ MAURO FIGUEIREDO**, no uso de suas atribuições legais, consoante às normas gerais de direito Público, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Artigo 1º - Fica instituído o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMAD de Arenópolis/MT, órgão normativo de deliberação coletiva, que se integrará na ação conjunta e articulada de todos os órgãos de níveis federal, estadual e municipal que compõem o Sistema, de que trata o Decreto Federal nº 110 de 2 de setembro de 1980 e pelo Decreto Estadual nº 18.505 de 26 de novembro de 1982.

Artigo 2º - São objetivos do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas de Arenópolis/MT:

I – Propor programa municipal de prevenção ao uso indevido de álcool e drogas e, compatibilizando-o com a respectiva política estadual, proposta pelo Conselho Estadual, bem como acompanhar a sua execução;

II – Coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação de tráfico e do uso indevido de álcool e drogas;

III – Estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes de drogas e entorpecentes;

IV – Colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;

V – Estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas e substâncias que determinem dependência física e psíquica;

VI – Articular entre as secretarias estaduais e municipais a promoção de atividades de prevenção ao uso indevido de drogas.

§1º - Para fins desta Lei, considera-se redução da demanda o conjunto de ações relacionadas à prevenção do uso indevido de drogas, ao tratamento, à recuperação e a inserção social dos indivíduos que apresentem transtornos decorrentes do uso.

§2º - O COMAD deverá avaliar periodicamente a conjuntura municipal, mantendo atualizados o Prefeito e a Câmara Municipal quanto ao resultado das ações.

§ 3º - O COMAD deverá, anualmente, apresentar os programas, as ações desenvolvidas mediante Sessão Especial da Câmara Municipal de Arenópolis/MT.

Artigo 3º - O COMAD fica assim constituído:

I – Plenário;

II – Presidência;

III – Secretaria-Executiva.

Parágrafo Único – Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Artigo 4º - O COMAD será composto por representantes dos seguintes órgãos:

§1º - Representantes da Administração Pública Municipal, sendo:

I – Um da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Dois da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

III – Um da Secretaria Municipal de Promoção Social;

IV – Um Representante de Órgãos Policiais;

V – Um representante da Câmara Municipal de Vereadores.

§2º - Representantes de organizações ou instituições não governamentais, representantes da sociedade civil organizada, sendo:

I – Um representante das instituições que atuam na área de tratamento, recuperação e reinserção social de usuários de drogas;

II – Um representante do Conselho Tutelar;

III – Um médico, de comprovada experiência e atuação na área sobre drogas;

IV – três representantes da sociedade cível organizada, (Exemp.: Rotary, Loja Maçônica, igrejas, associações, etc).

Artigo 5º - As funções de membro do Conselho não serão remuneradas, porém, consideradas relevantes ao serviço público. A relevância a que se refere, será atestada por meio de certificado expedido pelo Prefeito, a partir da nomeação do conselheiro.

Artigo 6º - O presidente do Conselho, mediante indicação do Prefeito Municipal, poderá solicitar, após prévia autorização do Secretário responsável, o auxílio de servidor ou servidores da Administração para implantação e funcionamento do órgão.

Artigo 7º - O COMAD providenciará as informações relativas à sua criação e sua atuação à SENAD e ao CONEN, visando sua integração aos Sistemas Nacional e Estadual sobre Drogas.

Artigo 8º - O COMAD providenciara a elaboração do seu Regimento Interno, pela aprovação da maioria absoluta de seus membros, no prazo de 30 (trinta) dias de sua instalação.

Artigo 9º - A primeira composição do Conselho Municipal sobre Drogas será formada por conselheiros indicados pelo Prefeito Municipal, para um mandato de um ano, improrrogável, em um prazo de 60 (sessenta) dias da aprovação desta lei.

Parágrafo Único. A indicação destes Conselheiros deverá obedecer à composição indicada no artigo 4º desta lei.

Artigo 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir o Fundo Municipal sobre Drogas, com o objetivo de possibilitar a obtenção e administração de recursos financeiros provenientes de doações, convênios, programas e projetos de que trata esta lei, os quais serão destinados ao desenvolvimento de ações, visando à prevenção, tratamento, recuperação, reinserção social, redução de danos sociais e à saúde, redução de oferta, repressão, estudos, pesquisas, avaliações e reabilitação de dependentes, bem como atuar no controle e combate ao abuso de drogas, especificados na legislação federal e nos termos da política pública municipal sobre drogas.

Artigo 11 - São recursos de Fundo Municipal Sobre Drogas:

I - as doações financeiras de instituições, entidades e pessoas físicas e jurídicas, públicas e/ou privadas, nacionais e/ou internacionais;

II - os auxílios e as contribuições que lhes forem destinadas;

III - os recursos provenientes de dotações orçamentárias do município ou em créditos adicionais;

IV - as doação ou disponibilização de bens, tais como veículos, equipamentos, material de consumo e permanente, combustíveis, entre outros.

V - os resultados de aplicações financeiras das disponibilidades temporárias;

VI – outros recursos que possam ser destinados ao Fundo Municipal Sobre Drogas;

VII – recursos oriundos de convênios firmados com órgãos ou entidades de direito público e privado, nacionais e internacionais;

VIII – transferência do Fundo Nacional Sobre Drogas para o Fundo Municipal Sobre Drogas;

IX – receitas arrecadadas através de promoções e eventos realizados pelo Conselho Municipal Sobre Drogas.

X – os recursos provenientes de condenação judicial.

Artigo 12 - O Fundo Municipal Sobre Drogas será gerido pelo órgão fazendário municipal, que se incumbirá da execução orçamentária e do cronograma físico-financeiro da proposta orçamentária anual, a ser aprovada pelo Plenário do Conselho Municipal Sobre Drogas.

Artigo 13 - O detalhamento da constituição e gestão do Fundo Municipal Sobre Drogas, assim como de todo aspecto que este fundo diga respeito, constará do Regimento Interno do Conselho Municipal Sobre Drogas, o qual será elaborado e aprovado por mínimo de 2/3 de seus membros.

Artigo 14 - Os demonstrativos financeiros e o funcionamento do Fundo Municipal Sobre Drogas obedecerão ao disposto na legislação vigente.

Artigo 15 - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta do orçamento próprio do município.

Artigo 16 - Esta Lei deverá ser regulamentada no prazo de 60 dias após sua publicação, por Decreto Executivo, se necessário for.

Artigo 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS, EM 01 DE OUTUBRO DE 2013.

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciana de Souza Barreto

Código Identificador:3A153920

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 2.268/2013

SÚMULA: “AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 13.500,00 (TREZE MIL E QUINHENTOS REAIS) NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Municipal de Orçamento nº 1011/2012 de 12 /12/2012 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

ARTIGO 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

06.001.08.122.0002.2007 – Manutenção e Encargos da SEMUAS		
3390.3000 – Material de Consumo	R\$	2.500,00
08.003.26.782.0014.2033 – Abertura, Restauração e Manutenção de Estrada V		
3390.3000 – Material de Consumo	R\$	11.000,00

TOTAL	R\$	13.500,00
--------------	------------	------------------

ARTIGO 2º Para cobertura do crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior será anulado das seguintes dotações orçamentárias:

06.002.08.244.0009.2065 – Manutenção, Encargos e Investimentos do CRAS		
3390.3600 – Outros Serviços de Terceiros – P. Física	R\$	2.500,00
06.002.08.482.0030.1015 – Construção de Casas Populares Baixa Renda		
4490.5100 – Obras e Instalações	R\$	11.000,00
TOTAL	R\$	13.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã aos 14 de outubro de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ELISANETE MERIZIO JORGE
Secretária Mun. de Finanças

Publicado por:
Tania Andreia Neves
Código Identificador:04E6D1AA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 6827/2013

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez à servidora Sra. Regina Celi Granado.”

O Prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c o Artigo 6-A da Emenda Constitucional n.º 41/2003, acrescentado pela Emenda Constitucional n.º 70 de 29 de março de 2012 e combinado com Art. 12, inciso I, da Lei Municipal n.º 637, de 13 de outubro de 2006, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social de Aripuanã, anexo I da Lei Complementar 073 de 25 de março de 2013, que autoriza o chefe do poder executivo municipal de Aripuanã a alterar o anexo I, da Lei Complementar n.º 068/2012; e, Decreto n.º 2.064/2013 de Complementação Salarial;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Invalidez**, à servidora **Sra. Regina Celi Granado**, brasileira, solteira, portadora do RG n.º 14824205 – SSP/MT, e CPF sob o n.º 093.201.318-05, residente e domiciliada no Município de Aripuanã, efetiva no cargo de Zeladora, Nível “01”, Referencia “07”, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, matriculada sob o n.º 117, com proventos integrais, conforme processo administrativo do **FAPEMA**, n.º **2013.03.00058P**, a partir de **01 de outubro de 2013**, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã-MT, aos 14 dias do mês de outubro de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO
Secretário Mun. de Administração

Publicado por:
Tania Andreia Neves
Código Identificador:218EFD7D

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 6.828/2013

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE ESTABILIDADE DE SERVIDORES NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal e no Art. 30 da Lei Complementar n.º. 001/1999 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aripuanã – MT.

RESOLVE:

Art. 1º Fica declarado **estável** no serviço público municipal, nos termos do Art. 30 da Lei Complementar n.º. 001/1999 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aripuanã – MT, o servidor abaixo relacionado:

Funcionário	Admissão	Mat.	Cargo	Secretaria
SEBASTIÃO PINHEIRO DA SILVA	16/08/2010	2373	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	SEMDEC

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias do mês de outubro de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO
Secretário Mun. de Administração

Publicado por:
Tania Andreia Neves
Código Identificador:2A8083BB

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 6.829/2013

O prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais com amparo na Lei Complementar n.º 062/2011 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sra. **RITA SCHNEIDER**, portadora da Cédula de Identidade RG n.º. 1.046.128-0 SSP/MT e inscrita no CPF sob o n.º. 538.041.121-53, ocupante do cargo de Carreira de **AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL**, Nível **09**, Referência **08**, lotada na *Secretaria Municipal de Assistência Social*, **24 (VINTE E QUATRO) MESES DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO** para tratar de assuntos particulares, no período de 15/10/2013 a 14/10/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias do mês de Outubro de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO
Secretário Mun. de Administração

Publicado por:
Tania Andreia Neves
Código Identificador:4ABCA7D3

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 6.830/2013**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, conforme aprovação no concurso 001/2011, a Sra. **JENIFFER THAIS LAYTER**, portadora da Cédula de Identidade RG nº.1609473-5 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 029.200.011-16, para exercer o cargo de Carreira de **ENFERMEIRA, Nível 1 Ref. 01**, lotada na *Secretaria Mun. de Saúde*, a partir do dia 15/10/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de outubro de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO
Secretário Mun. de Administração

Publicado por:
Tania Andreia Neves
Código Identificador:6F3CB161

**GABINETE DO PREFEITO
TERCEIRO TERMO ADITIVO Nº 068/2013 AO CONTRATO
Nº 226/2012**

TERCEIRO TERMO ADITIVO Nº 068/2013 AO CONTRATO Nº 226/2012 – CONTRATANTE: PREF. MUNICIPAL DE ARIPUANÃ; CONTRATADA: POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA; ALTERAÇÃO DE PRAZO; VIGÊNCIA: 17/10/2013 A 14/02/2014.

Publicado por:
Tania Andreia Neves
Código Identificador:A9B25D19

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE
PREÇOS Nº. 084/2013**

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial/Registro de Preços que trata o Edital nº. 084/2013, levado a efeito às 08:30 (oito e trinta) horas do dia **15/10/2013**, sagrou-se vencedora as empresas: **ADEMIR LIZZONI ME e A.C.P.S. LOPES EIRELI**.

Aripuanã-MT, 17 de outubro de 2013.

ANA CRISTINA DA SILVA CAPPELLESSO
Pregoeira

Publicado por:
Andreia Pereira da Silva
Código Identificador:D611EC5C

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

**CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL Nº 010/2013 – PARA CONHECIMENTO PÚBLICO**

O Ex.mo. Sr. **Gustavo Abi Rached Cruz**, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, na forma da Lei, etc.....

FAZ SABER a todos quanto o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, que em decorrência da participação dos Senhores e Senhora Vereadora na reinauguração da Usina de Biodiesel no município de Nova Marilândia, a sessão ordinária do dia 17/10/2013 (quinta-feira) às 19:00 h, foi antecipada para às 09:00 horas desse mesmo dia.

Dado e passado nesta cidade de Barra do Bugres - MT., aos 15 dias do mês de outubro de 2013. Eu _____ (Fernando dos Santos Lopes – Secretário Geral da Câmara Municipal, que fiz digitar e assino.

GUSTAVO ABI RACHED CRUZ
Presidente.

Afixado em lugar de costume, no mural da Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de outubro de 2013.

FERNANDO DOS SANTOS LOPES
Secretário Geral

Publicado por:
Fernando dos Santos Lopes
Código Identificador:E4337628

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATO ADMINISTRATIVO – SUSPENSO PROCESSO DE
COMPRA Nº 80/2013 – TOMADA DE PREÇO Nº05/2013**

Interessado: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbano
Objeto: **TOMADA DE PREÇO** visando à contratação de empresa para a **Reprogramação da Planilha Remanescente da Reforma da Praça da Saúde** no Município de Cáceres MT.

Despesas: Recursos Contrato de Repasse nº 259245-17/2008/Ministério do Turismo + Contrapartida

Classificação: 15.451.0017.1.036

Dotação: 4.4.90.51.0124 – Obras e Instalações

Ficha: 608/2013

Realização: dia 15 de Outubro de 2013 às 14:00 horas.

Resultado: A empresa PRATA & CIA LTDA apresentou a Certidão Negativa de Débitos com Município, CND vencida, e por se tratar de empresa EPP a Comissão abrirá o prazo de dois (2) dia para apresentação do mesmo, conforme Decreto número 6.204/2007 e a Lei Complementar 123/2006 do Artigo. Diante dessa premissa, a Comissão no uso de suas atribuições **SUSPENDE** o presente certame. Fica marcada a data para prosseguimento deste certame **dia 18/10/2013 às 9:00 horas**.

Local e data: Prefeitura de Cáceres-MT, **15 de Outubro de 2013**

TANIA MARIA SANABRIA CARVALHO TOLOTTI
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Luciene Etienne de Souza
Código Identificador:0BB756E5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANCETE MENSAL – SETEMBRO/2013**

EDITAL

Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **SETEMBRO/2013**.

Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação,

Cáceres/MT, 14 de outubro de 2013.

ODINER GONÇALVES DE SÁ
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:528C98A9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE
PREÇO N.º 003/2013.

O Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Campinópolis - MT, torna público aos interessados que a Tomada de Preço nº. 003/2013 para Execução de obras sob o Regime de Empreitada Global por Item, sendo: construção de muro de alvenaria no Cemitério Municipal; construção de piscina, ampliação e reforma da E.M. Anastácio; reforma geral, construção de cobertura e muro de alvenaria na Creche Municipal; e construção de quadra poliesportiva, ampliação e reforma da E.M. Carinho e Ternura; que se deu às 08h do dia 15/08/2013; sagrou vencedoras as proponentes:

1- RANK CONSTRUTORA LTDA – CNPJ: 05.779.778/0001-64, vencedora do Lote 01 com valor global de R\$ 225.823,17(Duzentos e vinte e cinco mil, oitocentos e vinte e três reais e dezessete centavos);

2- A. F. DOS SANTOS – CONSTRUTORA - EPP – CNPJ: 11.060.248-0001/64, vencedora do Lote 04 com valor global de R\$ 330.895,34 (trezentos e trinta mil, oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e quatro centavos);

3- CONSTRUTORA B. M. C. LTDA - ME – CNPJ: 02.377.048/0001-49, vencedora do Lote 03 com valor global de R\$ 302.217,11 (trezentos e dois mil, duzentos e dezessete reais e onze centavos);

4- CONSTRUTORA RODRIGUES BORGES LTDA - EPP – CNPJ: 00.426.316/0001-40, vencedora do Lote 02 com valor global de R\$ 278.997,74 (duzentos e setenta e oito mil, novecentos e noventa e sete reais e setenta e quatro centavos);

CAMPINÁPOLIS-MT, 15 DE OUTUBRO DE 2013.

GILBERTO FRANCISCO RIBEIRO DE PAULA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Gilberto Francisco Ribeiro de Paula
Código Identificador:91CEB748

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE EDITAL PREGÃO
PRESENCIAL N.º 028/2013

O Município de Campinópolis via da Secretaria M. de Administração, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados que o Edital do Pregão Presencial n.º 028/2013, contratação de regência musical, foi **PRROGADO** para o dia **29 de outubro de 2013**, com abertura às 9h:00min em sua sede, sito à Av. Benônico José Lourenço, nº 2.170 – Centro, nesta cidade. Cópia completa do Edital, solicitar no **e-mail: licitapm2013@hotmail.com**, fone: (066)3437.1992.

Sala da Comissão Permanente de Licitações, Prefeitura da cidade de Campinópolis - MT, aos 16 dias de outubro de 2013.

EULENIMAR MENDES MORAIS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Gilberto Francisco Ribeiro de Paula
Código Identificador:4DA9B816

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA N.º
009/2013

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, atendendo o disposto na Constituição Federal, bem como no Capítulo IV da LC nº 141/2012 - SUS, torna público que fará realizar **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, no dia **30 de outubro de 2013, quarta-feira, às 19h, no Plenário da Câmara Municipal**, onde será apresentado o seguinte assunto:

a) **Prestação de Contas - Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo o período de janeiro a agosto de 2013.**

Campo Novo do Parecis/MT, aos 16 dias de outubro de 2013.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:7D68F6A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO 121/2013

ABERTURA: 30 de outubro de 2013.

CREDENCIAMENTO: a partir das **08:00h.**

INÍCIO DA SESSÃO: 30 de outubro de 2013 às 08:00 horas.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração do Inventário Turístico do Município de Campo Novo do Parecis, para atender a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: Sala de Licitações do Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5147 / 5157, o edital na íntegra poderá ser retirado pelo site: www.camponovodoparecis.mt.gov.br

Campo Novo do Parecis-MT, 16 de outubro de 2013.

LEANDRO NERY VARASCHIN
Pregoeiro

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:8D764EA3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º. 101, DE 8 DE OUTUBRO DE 2013.

NOMEIA REPRESENTANTES PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso I, alínea “b” do artigo 148 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Designar os representantes abaixo relacionados, para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA, ficando assim constituído:

I. Governo Municipal:

a)Secretaria Municipal de Assistência Social:

Titular: Dominga Cassol Comiran-Suplente: Marli Salete Marafon;

Titular: Tauana Boone Villa-Suplente: Joana Aparecida Fernandes Santos

b) Creche Municipal Pequeno Príncipe

Titular: Janet Miranda de Campos –Suplente: Fernanda Fátima Silva
 Titular: Edjane Avelino dos Santos –Suplente: Cristiane Santos Silva

c) Secretaria Municipal de Saúde:

Titular: Nelsa Gonçalves Cardoso
 Suplente: Eliani Aparecida Silva da Cruz

II – Representantes da Sociedade Civil:**a) Associação Comercial e Empresarial de Campos de Júlio-ACICA**

Titular: Camilla Garcia Pinheiro;
 Suplente: Sirlei Zamo Ortolan

b) Igreja Congregação Cristã do Brasil:

Titular: Creuza Maria Oliveira Ramos;
 Suplente: Elisângela Oliveira Camargo da Cruz.

c) Pastoral da Criança:

Titular: Rogeres Cassol;
 Suplente: Janete Stadlleski Reck

d) Centro de Tradições Gaúchas-Nova Querência:

Titular: Izabel Wingenbach da Silva;
 Suplente: Carlos Reis Moleiro Garcia

e) Representantes dos Trabalhadores do Ensino Público-SINTEP/MT:

Titular: Gislaine Ortolan Gomes
 Suplente: Francismere Rodrigues Depieri Grandis

Art. 2º Os representantes do Conselho Municipal ora constituído exercerão mandado de dois anos, vedada a prorrogação ou a recondução automática de seus membros, na forma do artigo 13 da Lei nº. 402, de 24 de agosto de 2009.

Art. 3º O exercício da função dos conselheiros designados no presente decreto não assegura qualquer direito a remuneração, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 4º Revogam-se as disposições contidas no Decreto nº 077, de 13 de agosto de 2013.

Art. 5º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se

Campos de Júlio, 8 de outubro de 2013.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito de Campos de Júlio

Publicado por:

Juliane Paes de Farias

Código Identificador:8D7DFE9F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 50/2013 DE 10/10/2013

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de CAMPO VERDE, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1847/2012 de 28/11/2012.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.801. CUSTEIO BENEFÍCIOS A SEGURADO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 3 - 3.3.90.05.00.00 1 OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS 170.000,00

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.803. CUSTEIO BENEFÍCIOS A DEPENDENTES

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
 - 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 13 - 3.1.90.03.00.00 1 PENSÕES 55.000,00

Total Suplementação: 225.000,00

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

Redução

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
 - 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 4 - 3.1.90.11.00.00 1 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 20.000,00 CIVIL

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
 - 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 5 - 3.1.90.96.00.00 1 RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL 20.000,00

REQUISITADO

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 8 - 3.3.90.30.00.00 1 MATERIAL DE CONSUMO 20.000,00

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 9 - 3.3.90.35.00.00 1 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 30.000,00

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 10 - 3.3.90.36.00.00 1 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 40.000,00

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 11 - 3.3.90.39.00.00 1 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA 40.000,00
 JURÍDICA

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO

- 4.0.00.00.00.00 1 DESPESAS DE CAPITAL
 - 4.4.00.00.00.00 1 INVESTIMENTOS
 - 4.4.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 12 - 4.4.90.52.00.00 1 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 15.000,00

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.804. ENCARGOS COM O PASEP

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 - 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 14 - 3.3.90.47.00.00 1 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 20.000,00

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
 15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
 15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
 15.001.09.272.0048.2.805. ENCARGOS PATRONAIS COM INSS

- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
 - 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
 - 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
 16 - 3.1.90.13.00.00 1 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 20.000,00
Total Redução: 225.000,00

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

Edifício da Prefeitura Municipal de CAMPO VERDE, Estado do Mato Grosso, em 10/10/2013.

FÁBIO SCHROETER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Nelson Ricardo Kleim

Código Identificador:D4306E44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RETIFICAÇÃO DO PREGÃO 108/2013

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE PREGÃO Nº 108/2013

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, a retificação do edital 108/2013: onde está incluso os itens do lote 14. A licitação ocorrerá no dia 29/08/2013, às 08 horas. O edital retificado está disponível no site da Prefeitura: www.campoverde.mt.gov.br Para maiores informações: compras@campoverde.mt.gov.br.

Campo Verde, 16 de outubro de 2013.

ANA CAROLINA S. BRAGA BLUME

Pregoeira

Publicado por:

Fabírcia Rodrigues Zago

Código Identificador:5B962E44

SMA/RECURSOS HUMANOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DA PORTARIA Nº 784/2013.

PORTARIA Nº 784/2013, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.
EXONERA O SENHOR FRANCISCO RONNEY BOUTALA LOPES BARBOSA DO CARGO DE GERENTE DE SERVIÇOS MÉDICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Publicado por:
 Neuza do Amarante de Oliveira
Código Identificador:0F998797

SMA/RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA Nº 785/2013.

PORTARIA Nº 785/2013, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013.
NOMEIA O SENHOR JOÃO PAULO RODRIGUES ZAGO, PARA EXERCER O CARGO DE DIRETOR DE IMPRENSA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
 Neuza do Amarante de Oliveira
Código Identificador:C3B92639

SMA/RECURSOS HUMANOS
DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO N.º 201/2013.

DISTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

DISTRATADO: VANESSA CAETANO DE OLIVEIRA
MOTIVO: A CONTRATADA, POR INTERNAS E PRÓPRIAS, DECIDIU DESISTIR DA CONTINUIDADE DO CONTRATO ATÉ AGORA VIGENTE, RESOLVENDO AS PARTES RESCINDIREM O CONTRATO.

DATA DO DISTRATO: 01 DE OUTUBRO DE 2013.

Publicado por:
 Neuza do Amarante de Oliveira
Código Identificador:5C0A6F3B

SMA/RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA Nº 782/2013.

PORTARIA Nº 782/2013, DE 08 DE OUTUBRO DE 2013.
NOMEIA O SENHOR MARCIO MOREIRA GALHARDO, PARA EXERCER O CARGO DE COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Publicado por:
 Neuza do Amarante de Oliveira
Código Identificador:BFBA6040

SMA/RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA Nº 783/2013.

PORTARIA Nº 783/2013, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013.
NOMEIA A SENHORA MONICA SCHOFFEN PARA EXERCER O CARGO DE COORDENADORA DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Publicado por:
 Neuza do Amarante de Oliveira
Código Identificador:87779D0B

SMA/RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA Nº 789/2013.

PORTARIA Nº 789/2013, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.
EXONERA A SENHORA KACIA APARECIDA COIMBRA DE SOUZA DO CARGO DE CONSELHEIRA TUTELAR DESTE MUNICÍPIO.

Publicado por:
 Neuza do Amarante de Oliveira
Código Identificador:24904EC0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

GABINETE
PORTARIA Nº. 023/2013

14 DE OUTUBRO DE 2013.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, Sra. Márcia Graciela Luft, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonera a partir de 14 de Outubro de 2013, a Sra. **Thatiana Timo Carneiro dos Santos**, portadora da cédula de identidade RG. Nº. 07293313 SSP/MT e do CPF. Nº. 001.649.471-75, do cargo de Secretária para Assuntos Legislativos da Câmara Municipal de Canarana, que faz parte dos cargos em Comissões de acordo com o Anexo III, da Lei Complementar 108/2012, de 27 de Abril de 2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação por afixação em local de costume.

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

Canarana, MT – 14 de Outubro de 2013.

MÁRCIA GRACIELA LUFT
 Presidente.

Publicado por:
 Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:44BC436E

GABINETE
PORTARIA Nº. 024/2013

DE 15 DE OUTUBRO DE 2013

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, Sra. **Márcia Graciela Luft**, no uso de suas atribuições legais;

Nomeia Assessora para Assuntos Legislativos

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia, a Sra. **Cristiane Geni Lorenzetti Finato**, portadora da cédula de identidade RG Nº. 1960377-0 SSP/MT e do CPF Nº. 042.288.671-89, no cargo de Assessora para Assuntos Legislativos da Câmara Municipal de Canarana, que faz parte dos cargos em Comissões de acordo com o Anexo III, da Lei Complementar 108/2012, de 27 de Abril de 2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação por afixação em local de costume.

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

Canarana, MT – 15 de Outubro de 2013.

MÁRCIA GRACIELA LUFT
 Presidenta.

Publicado por:
 Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:FFEC1C8C

GABINETE
DECRETO Nº2333/2013

De 09 de outubro de 2013

Aprova as Instruções Normativas do Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO) nº 01/2013, nº 02/2013 e nº 03/2013; do Sistema de Previdência Própria (SPP) nº 01/2013 e nº 02/2013; e do Sistema de Administração e Serviços Gerais (SSG) nº 01/2013; todas versão 01.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas, de responsabilidade do Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (SPO): 1) Instrução Normativa **SPO nº 001/2013**, versão 01, que dispõe sobre a elaboração dos instrumentos de planejamento – LOA, LDO e PPA, no âmbito deste Município; 2) Instrução Normativa **SPO nº 002/2013**, versão 01, que dispõe sobre a realização de audiências públicas; 3) Instrução Normativa **SPO nº 003/2013**, versão 01, que dispõe sobre o acompanhamento dos resultados dos programas do PPA, cumprimento de metas fiscais, prioridades e metas definidas na LDO, fazendo parte deste Decreto.

Art. 2º Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas, de responsabilidade do Sistema de Previdência Própria Municipal (SPP): 1) Instrução Normativa **SPP nº 001/2013**, versão 01, que dispõe sobre o controle da receita previdenciária e aplicação financeira e sobre a concessão de benefícios previdenciários dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal; 2) Instrução Normativa **SPP nº 002/2013**, versão 01, que dispõe sobre a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias à organização, funcionamento e conservação do patrimônio do Fundo Municipal dos Servidores do Município de Canarana – Prevican, fazendo parte deste Decreto.

Art. 3º Fica aprovada a Instrução Normativa, de responsabilidade do Sistema de Administração e Serviços Gerais - **SSG nº 001/2013**, versão 01, que dispõe sobre a utilização de serviços de telefonia fixa e celular, no âmbito deste Município de Canarana-MT.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

EVALDO OSVALDO DIEHL

Prefeito Municipal

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Administração

Data de Aprovação: 09/10/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2333/2013

Dispõe sobre a ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E PLANO PLURIANUAL, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer diretrizes à elaboração, aprovação e execução do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, no âmbito do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento e todas as unidades da estrutura organizacional.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e art. 35 § 2º, inciso I das Disposições Transitórias; na Constituição do Estado de Mato Grosso artigos 162 a 167; na Lei Federal 4.320/64, art. 23; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei Orgânica do Município; na Lei Municipal nº 822/2007, de 21.12.2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Canarana-MT; bem como no Decreto nº 2291/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- **Plano Plurianual – PPA:** lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contem os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

II- **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:** lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA.

III- **Lei Orçamentária Anual – LOA:** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

IV- **Plano de Trabalho Anual – PTA:** instrumento gerencial com descrições detalhadas das ações em termos de subprodutos, equipes, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas.

V- **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.

VI- **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

VII- **Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;

VIII- **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Elaboração e Execução do PPA

Art. 5º É da responsabilidade da Coordenadoria de Planejamento, podendo ser auxiliada pela Secretaria Municipal de Administração:

I- definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;

II- realizar levantamento dos programas e recursos do Governo Federal e Estadual;

III- definir diretrizes para elaboração do PPA, baseadas no Plano Diretor, quando for o caso, Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;

IV- realizar reuniões com as secretarias para orientar a elaboração do PPA;

V- elaborar a projeção de receitas, comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;

VI- definir o teto orçamentário geral, projeção das receitas, as restrições legais e receitas vinculadas.

Seção II

Padronização e Elaboração da LDO

Art. 6º É de responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio facultativo da Secretaria de Administração, dentre outras, definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Legislativa Municipal.

Seção III

Elaboração da LOA

Art. 7º É de responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio facultativo da Secretaria de Administração, dentre outras, estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para encaminhamento do projeto de lei da LOA à Câmara Legislativa Municipal.

CAPÍTULO VI

DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES

Art. 8º São responsabilidades da Coordenadoria Municipal de Planejamento, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Planejamento e Orçamento, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 9º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações da Unidade Responsável pelo Sistema de Planejamento e Orçamento quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável pelo Sistema de Planejamento e Orçamento sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 10 Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar 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;

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;

III- 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.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Elaboração e Execução do PPA

Art. 11 As Unidades e Secretarias envolvidas no desenvolvimento do PPA deverão realizar:

I- análise das necessidades, dificuldades, potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício;

II- estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento e elaborar o orçamento da receita para o período de cada uma das Unidades Gestoras;

III- estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

IV- definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas, financeiras e fontes de financiamento.

Art. 12 A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada.

Parágrafo único. O Plano Plurianual deve contribuir para o crescimento do Município, devendo constar de forma clara as propostas do Governo para quatro anos.

Art. 13 Cada Secretaria/Unidade elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

Art. 14 Nas reuniões de que trata o inciso IV do artigo 5º, a Coordenadoria Municipal de Planejamento, orientará para elaborar o PPA observando:

I- prazo e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas.

II- critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários ao atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e elaborar as propostas de ação, reenviando à Unidade encaminhadora.

Art. 15 As secretarias avaliarão os programas existentes com a finalidade de elaborar as propostas de ações e encaminharão à Coordenadoria Municipal de Planejamento - Secretaria de Administração.

Art. 16 A Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, recebe e analisa as ações das Unidades Executoras para consolidar o PPA.

§ 1º Caso entenda que o programa não esteja de acordo com as diretrizes e com os recursos disponíveis, encaminhará para Unidade Executora, requisitando as adequações necessárias e reenvio do programa.

§ 2º Estando o programa de acordo com as diretrizes e recursos disponíveis, tomará os seguintes procedimentos:

I- incorpora e consolida a proposta do PPA;

II- convoca a audiência pública;

III- discute a proposta em audiência pública;

IV- homologa a proposta para o PPA;

V- elabora o projeto de lei e encaminha à Câmara Municipal.

Seção II **Padronização e Elaboração da LDO**

Art. 17 A Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, conferirá os dados e a sua disponibilidade no sistema de informação.

§ 1º Caso os dados não estejam disponíveis no sistema de informação, solicitará, dos setores responsáveis, as informações necessárias, para serem prestadas, em no máximo, dois dias úteis.

§ 2º Estando a Coordenadoria Municipal de Planejamento – Secretaria de Administração de posse das informações, procederá a conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

I- elaborar os anexos de metas e riscos fiscais;

II- estabelecer o teto orçamentário para as unidades setoriais;

III- encaminhar às Secretarias o anexo de metas e prioridades das secretarias definidos no PPA.

Art. 18 As Secretarias após receberem da Coordenadoria Municipal de Planejamento o anexo de metas e prioridades definidas no PPA, executarão a devida revisão.

Parágrafo único. Cumprida a revisão (*caput*), priorizará as ações para a LOA do ano subsequente e encaminhará à Coordenadoria Municipal de Planejamento – Secretaria de Administração.

Art. 19 A Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, realizará a análise das definições e propostas pelas secretarias.

§ 1º Estando as propostas de acordo com o PPA e com o teto orçamentário, a Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, consolida todos os anexos das secretarias e convoca audiência pública.

§ 2º Caso as propostas não estejam de acordo com o PPA, analisará as seguintes hipóteses:

I- não sendo o caso relevante ou impossível de realizar adequações, emitirá parecer informando às secretarias a impossibilidade de atender a proposta, recomendando os ajustes necessários e o reenvio à Coordenadoria Municipal de Planejamento – Secretaria de Administração;

II- sendo possível realizar as adequações, emitirá parecer, requisitando as adequações necessárias e o reenvio à Coordenadoria Municipal de Planejamento – Secretaria de Administração;

III- sendo impossível realizar adequações, porém relevantes para modificar, a Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, tomará as providências de: elaborar o projeto de lei de alteração do PPA, consolidar os anexos da secretaria e convocar audiência pública.

Art. 20 A Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, após aprovar as propostas das secretarias tomará os seguintes procedimentos:

I- realizar audiência pública para discutir as propostas;

II- homologar a proposta da LDO;

III- encaminhar à Câmara Municipal o Projeto de Lei e relatório dos projetos em andamento e das obras com necessidade de conservação, priorizadas pela LDO.

Seção III **Elaboração da LOA**

Art. 21 Compete a Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração:

I- definir métodos e procedimentos para elaboração do PTA/LOA com fundamento na LDO e PPA;

II- analisar o formulário do PTA/LOA do exercício anterior, havendo necessidade de adequações realizar-se-ão;

III- elaborar a projeção de receitas observando:

a) comportamento das receitas dos anos anteriores;

b) previsão de transferência de receitas estadual e federal;

c) previsão de convênios e repasses.

IV- Definir o teto orçamentário geral observando:

a) projeções das receitas;

b) restrições legais;

c) receitas vinculadas.

Art. 22 A Coordenadoria Municipal de Planejamento atuará em conjunto com as demais Secretarias com observância dos seguintes fundamentos:

I- realizar reunião com objetivo de orientar a elaboração do PTA / LOA;

II- disponibilizar os dados necessários para elaboração do PTA / LOA observando:

a) teto orçamentário por secretaria;

b) fundamento jurídico;

c) formulários e quaisquer outros dados necessários.

III- Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA;

IV- preencher os formulários padronizados para esta finalidade.

Art. 23 Percebendo a necessidade de adequações no formulário do PTA / LOA do exercício anterior, elaborar a projeção das receitas observando:

I- comportamento das receitas dos anos anteriores;

II- previsão de receitas do Governo Estadual e Federal;

III- previsão de convênios e repasses.

Art. 24 As Secretarias tão logo elaborem os projetos e propostas do PTA/LOA encaminharão à Coordenadoria Municipal de Planejamento – Secretaria de Administração.

Art. 25 A Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, analisará os projetos observando se estão de acordo com as diretrizes da reunião de orientação, os limites legais e recursos previstos.

§ 1º Caso perceba alguma inconformidade, devolve-se o projeto para as adequações cabíveis.

§ 2º Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

I- incorpora e consolida a proposta do PTA / LOA;

II- formaliza e compõe o projeto de lei com todos os elementos legais exigidos;

III- encaminha o projeto LOA, à Câmara de Vereadores.

Art. 26 Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Coordenadoria Municipal de Planejamento realizará a publicação da LOA, conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar N.º 101/2000 (LRF).

CAPÍTULO VII DOS PRESSUPOSTOS

Seção I Para Elaborar a LDO

Art. 27 Durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias é necessário observar os seguintes pressupostos:

I- compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;

II- orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

III- dispor sobre alterações na Legislação Tributária;

IV- estabelecer a política de aplicação das agências financeiras de fomento.

Art. 28 A Lei de Diretrizes Orçamentárias deve dispor sobre:

I- os Programas do Plano Plurianual;

II- alterações da legislação de arrecadação;

III- equilíbrio entre receita e despesa;

IV- limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;

V- normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos orçamentários;

VI- avaliação do resultado dos programas;

VII- condições para transferências a entidades públicas e privadas;

VIII- estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida ativa;

IX- avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;

X- registro de memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;

XI- demonstração da evolução do patrimônio líquido;

XII- demonstração da origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos;

XIII- avaliação da situação financeira e atuarial;

XIV- previsão de compensação e renúncia de receita;

XV- previsão de margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

XVI- reserva de recursos para riscos fiscais;

XVII- definição da forma de utilizar o montante da reserva de contingência;

XVIII- programa financeiro do cronograma de execução mensal de desembolso;

XIX- definição de despesas irrelevantes para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

XX- priorização de obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;

XXI- autorização de custeio de competência de outros entes;

XXII- definição dos incentivos ou benefícios tributários - renúncia de receita;

XXIII- autorização para:

a) criar cargos, empregos e funções;

b) concessão de vantagens;

c) concessão de aumento a servidores;

d) alteração da estrutura de carreira;

e) admissão de pessoal a qualquer título.

Parágrafo único. O rol apresentado no caput é meramente exemplificativo, poderá dispor a LDO sobre matéria não elencada, desde que compatível e de sua competência.

Seção II Para Elaborar o Projeto LOA

Art. 29 O Projeto LOA deve prever as receitas, fixar as despesas das Unidades e identificar o volume dos recursos destinados aos orçamentos Fiscais e da Seguridade Social.

Art. 30 Observar-se-á os pressupostos e conteúdos exigidos nas legislações, quais sejam:

I- quadros orçamentários consolidados;

II- tabelas explicativas, contendo estimativas de receita e despesa, em colunas distintas com finalidade de comparar:

a) receita prevista para o exercício nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;

b) receita prevista para o exercício em que se elaborou a proposta;

c) receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;

d) despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

e) despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;

f) despesa fixada para o ano que se refere a proposta;

III- anexos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando as receitas e as despesas na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV- discriminação da legislação das receitas e despesas, referentes ao orçamento fiscal e da seguridade social;

V- declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas do Anexo de Metas Fiscais;

VI- reforço da inclusão de dotação orçamentária de reserva de contingência;

VII- documento de que demonstre as medidas de compensação para renúncia de receita ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

VIII- reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro será permitida se estiver previsto no Plano Plurianual ou em lei que autorize sua inclusão.

Art. 31 A Lei de Responsabilidade Fiscal, determina que a Lei Orçamentária Anual deve obedecer às seguintes regras, dentre outras:

I- todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão na Lei Orçamentária Anual;

II- o refinanciamento da dívida pública constará separadamente na Lei Orçamentária e nas de crédito adicional;

III- constará, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias ou em legislação específica;

IV- vedado consignar na Lei Orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada;

V- não consignar dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja prevista no Plano Plurianual ou em lei que autorize sua inclusão.

CAPÍTULO VIII DA RECEITA DA LOA

Art. 32 O Executivo elaborará demonstrativo do desdobramento da receita prevista de suas Unidades, em metas bimestrais de arrecadação.

Art. 33 Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, as receitas previstas serão desdobradas pelo Executivo em metas bimestrais de arrecadação com especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão, sonegação, quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa e da evolução do montante dos créditos tributário passíveis de cobrança administrativa.

CAPÍTULO IX DO PRAZO DE ENVIO AO LEGISLATIVO

Seção I Do Projeto de Lei do PPA

Art. 34 O Projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado ao Poder Legislativo até 30 de julho, do primeiro ano de mandato do prefeito.

Seção II Do Projeto LDO

Art. 35 O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e o relatório serão encaminhados ao Poder Legislativo, anualmente até 15 de abril de cada exercício financeiro.

Seção III Do Projeto da LOA

Art. 36 O Projeto da Lei Orçamentária Anual, com seus quadros e anexos, será encaminhado ao Poder Legislativo, anualmente até 31 de agosto de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO X DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 37 A Audiência Pública que trata o artigo 20, § 2º, II, proceder-se-á na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar N.º 101/2000 e Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento do Município SPO N.º 002/2010, que disciplina a realização de Audiência Pública.

CAPÍTULO XI DO ENVIO AO TCE/MT

Seção I Do Projeto de Lei do PPA e Anexos

Art. 38 A Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, enviará ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso até 31 de dezembro do ano em que foi votada, a Lei referente ao Plano Plurianual e cópia da publicação.

Seção II Da LDO e Anexos

Art. 39 O Poder Executivo enviará ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso até 31 de dezembro do ano em que foi votada a Lei de Diretrizes Orçamentárias, cópia da publicação da LDO e relatório de obras em andamento. (vide Regimento Interno TCE/MT, art. 166, II).

Seção III Da LOA

Art. 40 O Poder Executivo encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, até o dia 15 de janeiro de cada ano, a Lei Orçamentária Anual para o exercício.

CAPÍTULO XII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41 Aprovado o projeto de lei pelo Legislativo e sancionado pelo Executivo, a Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, divulga, publica e distribui o PPA a todas as Unidades.

Parágrafo único. A publicação do PPA será realizada conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar N.º 101/2000 (LRF).

Art. 42 Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, a Coordenadoria Municipal de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, divulga, publica e distribui a LDO às secretarias.

Parágrafo único. A publicação da LDO será realizada conforme determina o artigo 48 da Lei Complementar N.º 101/2000 (LRF).

Art. 43 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 44 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 45 Fazem parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Fluxograma da Elaboração do PPA, o Anexo II – Fluxograma da Elaboração da LDO e o Anexo III – Fluxograma da Elaboração da LOA.

Art. 46 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 25 de setembro de 2013.

EVALDO OSVALDO DIEHL

Prefeito Municipal

JORGE ANTÔNIO RAKOWSKI

Secretário Municipal de Administração

NILCE LEDI KOESTER

Controle Interno - Presidente

NIELSON GUIMARÃES SILVA

Controle Interno - Membro

ENI TEREZINHA DA SILVA

Controle Interno - Membro

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Administração

Data de Aprovação: 09/10/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2333/2013

Dispõe sobre a REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Garantir, disciplinar e elaborar, tempestivamente, as audiências públicas para apresentar e debater com a população os projetos do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades e secretarias da estrutura organizacional do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como fundamento jurídico a Constituição Federal, artigos 165 a 167; ADCT, artigo 35, § 2º, I; Constituição do Estado de Mato Grosso, artigos 162 a 167; Lei

n. 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000, art. 48 e § 4º do art. 9º; Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), artigo 44; Lei Municipal nº 822/2007, de 21.12.2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Canarana-MT; Decreto nº 2291/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- Audiência Pública: um dos instrumentos de transparência trazidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, cujo objetivo é envolver a população nos processos de elaboração e execução dos planos orçamentários (PPA, LDO e LOA), sendo a sua realização condição de validade do ato administrativo; direito constitucional que garante ao Administrado participar diretamente da Administração Pública (Constituição Federal, art. 1º).

II- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: lei que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

III- Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

IV- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que servirá de orientação à elaboração da LOA.

V- Lei Orçamentária Anual - LOA: lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Coordenadoria Municipal de Planejamento, com a assistência da Secretaria de Administração, coordenar a realização de audiências públicas, observando os prazos estabelecidos, para cumprir as incumbências de:

I- estabelecer cronograma de atividades anuais para realizar as audiências públicas, com prévia definição de datas e dos locais de cada audiência;

II- elaborar o edital de convocação;

III- dar publicidade, por meios de comunicação, de forma a possibilitar a ampla participação popular no evento;

IV- definir dentre os cidadãos da comunidade, personalidades e entidades que deverão ser convidadas quando necessário;

V- definir as unidades da administração que deverão se fazer representar na audiência pública e convocar os agentes públicos que deverão participar do evento;

VI- estabelecer dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação, bem como quais aspectos deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;

VII- organizar a audiência com a respectiva metodologia, estabelecendo a ordem e o roteiro da reunião, contendo relação, sequência e tempo das pessoas que usarão da palavra, réplica, apartes, dentre outros;

VIII- registrar o evento: a ata da audiência, fotografias, dentre outros recursos disponíveis;

IX- arquivar, adequadamente, os registros de comprovação do evento e disponibilizá-los;

X- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando a sua aplicação.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Cronograma para realização de audiência pública no município de Canarana-MT:

I- Da Convocação: Caberá à Coordenadoria Municipal de Planejamento, com a assistência da Secretaria de Administração, proceder todos os trâmites necessários para a realização das audiências públicas no Município. As audiências públicas serão convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias através de aviso publicado nos órgãos de imprensa do município, devendo conter as informações sobre seus objetivos, data, horário, local, prazos e condições para inscrição, além da agenda básica da audiência.

II- Do Convite/Imprensa/Divulgação: Incumbe à da Assessoria de Imprensa ou quem lhe fizer a vez, enviar convites para todos os meios de imprensa, promover a divulgação do evento nesses meios de comunicação (rádios, jornais e TV). Os convites devem ser encaminhados às autoridades do município e às entidades de classe, filantrópicas, culturais e religiosas.

III- Preparativos finais: Checar previamente se o local escolhido está de acordo, se existem cadeiras, mesa para as autoridades e para a coordenação, bem com microfones pra a mesa e microfones soltos para as pessoas que quiserem fazer uso da palavra. Recomenda-se que o som seja testado antes do início do evento.

IV- Audiência Pública – Abertura: a abertura da audiência pública será realizada pela unidade responsável pelo Cerimonial ou a quem for delegado o poder, explicando os objetivos, conduzindo os trabalhos e apresentado os componentes da mesa.

V- Fala das autoridades e das pessoas escolhidas para falar: o Coordenador da Mesa Diretora passará a palavra aos participantes, de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo destinado às manifestações. O Coordenador deverá oportunizar manifestações por parte da plateia, a fim de que os participantes possam expor sugestões, encaminhamentos ou formular questionamentos sobre o assunto (devendo ser estabelecido tempo à manifestação).

VI- Encerramento dos trabalhos: A Audiência Pública será realizada em horário, a critério da Mesa Diretora, entretanto, poderá ocorrer a antecipação do encerramento ou prorrogação dos trabalhos, sendo que os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

VII- Do Registro da Presença e das Decisões Tomadas: A Audiência Pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e das decisões tomadas no evento.

§ 1º A Unidade Responsável deverá divulgar o resultado da audiência pública através dos órgãos e imprensa do município.

§ 2º As formas de captação e registro à manifestação popular deverão ser definidas buscando garantir que não haja nenhuma forma de coação ou indução sobre os indivíduos.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 7º O Edital de Convocação, estabelecido no inciso I do artigo 6º, deverá ser publicado com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 8º As Audiências Públicas para elaboração e discussão do projeto da LDO e LOA serão realizadas anualmente, conforme regulamenta a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º As Audiências Públicas para elaborar e discutir o Programa Plurianual – PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

Art. 11 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 12 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 13 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 30 de setembro de 2013.

IVALDO OSVALDO DIEHL

Prefeito Municipal

JORGE ANTÔNIO RAKOWSKI

Secretário Municipal de Administração

NILCE LEDI KOESTER

Controle Interno - Presidente

NIELSON GUIMARÃES SILVA

Controle Interno - Membro

ENI TEREZINHA DA SILVA

Unidade de Controle Interno

MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Planejamento e Orçamento e Secretaria de Administração

Data de Aprovação: 09/10/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2333/2013

Dispõe sobre o ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS PREVISTOS NOS PROGRAMAS DO PPA, CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS, PRIORIDADES E METAS DEFINIDAS NA LDO, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade acompanhar os resultados previstos nos programas do Plano Plurianual (PPA), o cumprimento das metas fiscais e das prioridades definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Assessoria de Planejamento e Orçamento todas as Secretarias envolvidas na estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Canarana-MT (abrangendo a administração

direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana-Prevican).

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e art. 35 § 2º, inciso I das Disposições Transitórias; na Constituição do Estado de Mato Grosso artigos 162 a 167; na Lei Federal 4.320/64; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei Orgânica do Município; na Lei Municipal nº 822/2007, de 21.12.2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Canarana-MT; bem como no Decreto nº 2291/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- **Plano Plurianual – PPA:** lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contem os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

II- **Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO:** lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA;

III - **Lei Orçamentária Anual - LOA:** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

IV- **Acompanhamento:** meio pelo qual é possível monitorar o desempenho, cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO e difundir as práticas adotadas, produzindo aprendizado e aperfeiçoamento que possam ser compartilhados.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É da responsabilidade da Assessoria de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração:

I- definir e atualizar os macro controles a serem exercidos em cada uma das Secretarias em conjunto com a Unidade de Controle Interno;

II- definir os critérios para o acompanhamento dos resultados parciais, ao longo do exercício;

III- especificar os dados necessários para o acompanhamento da evolução física da execução de cada programa e dos respectivos projetos, dos prazos e da forma como os tais dados serão passados pelas unidades executoras à Assessoria de Planejamento – Secretaria de Administração;

IV- disponibilizar calendário às Secretarias, contendo o prazo para o fornecimento dos relatórios de controle;

V- orientar e disponibilizar o *check-list* mínimo às Secretarias, a ser contemplado no processo de acompanhamento de resultados, elaborar e apresentar relatório;

VI- zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos;

VII- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

VIII- 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.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas envolvidas no Plano Plurianual:

I- atender às solicitações do Setor de Planejamento, quanto ao fornecimento de informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

II- encaminhar à Assessoria de Planejamento – Secretaria de Administração relatório mensal, de resultados das metas do PPA;

III- informar 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;

IV- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando 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.

Art. 7º São responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno do Município:

I- Prestar apoio técnico na fase de 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 de 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;

III- 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º As Secretarias acompanharão a execução dos programas (PPA), metas e resultados parciais, produzirão os relatórios, conforme orientação da Assessoria Planejamento e Secretaria de Administração, ao longo do exercício.

Art. 9º Cada Secretaria/Unidade Executora elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

Art. 10 Os indicadores devem ser acompanhados, mensalmente, por meio de preenchimento de fichários individuais de acompanhamento e disponibilizados, quadrimestralmente, à Assessoria de Planejamento quadrimestralmente, nos prazos seguintes:

I- Primeiro quadrimestre: até último dia útil do mês de maio de cada ano;

II- Segundo quadrimestre: até último dia útil do mês de setembro de cada ano;

III- Terceiro quadrimestre: até último dia útil de janeiro de cada ano.

Art. 11 A Unidade de Planejamento, com a assistência da Secretaria de Administração, avaliará os relatórios das Secretarias, de acordo com o *check-list* mínimo de acompanhamento de resultados.

§ 1º Caso o relatório não esteja em conformidade com o *check-list* de acompanhamento de resultados, a Unidade de Planejamento, com a assistência da Secretaria de Administração, emitirá parecer com recomendações para os ajustes e indicará prazo para o devido ajustamento à Secretaria encaminhadora.

§ 2º Estando o relatório de acompanhamentos de resultados em conformidade, a Unidade de Planejamento, com o auxílio da Secretaria de Administração, tomará os seguintes procedimentos:

I- consolidará os relatórios por programas;

II- confrontará os dados obtidos referentes à execução física, com os obtidos por meio do controle de execução orçamentária;

III- elaborará o relatório de gestão;

IV- encaminhará o relatório, depois de observar toda a sistemática, para os Órgãos de Controle, Câmara Municipal e demais solicitantes;

V- dará publicidade.

CAPÍTULO XII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 13 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 14 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 15 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 16 Fazem parte desta Instrução Normativa o Anexo I “Fluxograma de Acompanhamento dos Resultados Previstos nos Programas do PPA, do Cumprimento das Metas Fiscais e das Prioridades e Metas Definidas na LDO”.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 30 de setembro de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal

Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração

Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente

Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro

Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – PREVICAN

Data de Aprovação: 09/10/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2333/2013

Dispõe sobre o CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E APLICAÇÃO FINANCEIRA, E SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Canarana-MT.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna do controle da receita previdenciária e da aplicação financeira, bem como de análise de requerimento de benefícios previdenciários dos Servidores efetivos ativos, inativos e dependentes, com vistas à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

I- a PREVICAN;

II- a Secretaria de Administração;

III- a Secretaria de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos;

IV- a Secretaria de Finanças – Coordenadoria de Contabilidade

V- o Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

IV- os Servidores do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I- Constituição Federal, artigos 5º ao 9º, 31, 37, 74 e 182, § 3º;

II- Constituição Estadual, artigos 52 e 167;

III- Lei Federal nº. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências;

IV- Lei Complementar nº. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;

V- Resolução nº. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;

VI- Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;

VII- Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro;

VIII- Lei nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;

IX- Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

X- Lei nº. 10.028/2000, que altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;

XI- Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

XII- Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XIII- Lei complementar nº. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

XIV- Lei Municipal nº. 420/2000, alterada pelas leis nº. 698/2005, lei nº. 749/2006, e lei nº. 879/2009, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Canarana;

XV- Lei Municipal n. 420/2000, de 17 de Maio de 2000, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Canarana/MT e, dá outras providências;

XVI- Lei Municipal n. 695/2005, de 06 de Maio de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Canarana/MT e, dá outras providências;

XVII- Lei Federal n. 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;

XVIII- Lei Federal nº. 9796-1999 - Dispõe sobre Compensação Financeira entre o RGPS e os RPPS de outros entes;

XIX- Portaria MPS nº. 402, de 10 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº. 9.717, de 1998 e 10.887 de 2004;

XX- Portaria MPS nº. 916, de 15 de julho de 2.003, que disciplina o Plano de contas para os Regimes Próprios de Previdência Social;

XXI- Portaria MPS nº. 95, de 06 de março de 2007, altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº. 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências;

XXII- Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008, que dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e dá outras providências;

XXIII- Portaria MPS nº. 345, de 28 de dezembro de 2009, que dispõe sobre as Aplicações dos Recursos Financeiros dos RPPS;

XXIV- Portaria MPS nº. 403-2008 - Normas de Avaliações e Reavaliações Atuariais dos RPPS;

XXV- Resolução Bacen nº. 3.790, de 24 de setembro de 2009, que dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXVI- Orientação Normativa MPS/SPS nº. 02, de 31 de março de 2.009, que dispõe sobre organização e funcionamento dos RPPS;

XXVII- Orientação Normativa SPS nº. 02, de 2009, Regulamentação dos RPPS;

XXVIII- Orientação Normativa SPS Nº. 04, de 08 de setembro de 2004, dispõe sobre as hipóteses de Aposentadoria Voluntária;

XXIX- Decreto Federal nº. 3048, de 06 de maio de 1999, que dispõe sobre o Regulamento da Previdência Social;

XXX- Decreto Federal nº. 3112, de 06 de julho de 1999, dispõe sobre a regulamentação da lei nº. 9796-1999, que versa sobre Compensação Financeira entre RGPS e RPPS dos entes;

XXXI- Lei Federal nº. 10.887, de 18 de junho de 2004, que dispõe sobre o Cálculo de Proventos de Aposentadoria;

XXXII- Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT;

XXXIII- Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Segurados:** pessoas físicas que contribuem, compulsoriamente com a PREVICAN, tendo em contrapartida direito a gozar dos benefícios conferidos pelo Sistema Previdenciário, variáveis qualitativa e quantitativamente, conforme a espécie de segurado a que corresponda à situação jurídica.

II- **Dependentes:** pessoas físicas que, apesar de não terem contribuído, e não terem vínculo direto com a instituição, fazem jus a determinados benefícios previdenciários em virtude do vínculo jurídico com o segurado.

III- **Taxa de Administração:** taxa utilizada para a cobertura de despesas administrativas, seja despesa de capital ou de despesas correntes que garante a organização, o bom funcionamento e a conservação do patrimônio da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência de Canarana.

IV- **Despesas Correntes:** constituem os gastos operacionais, isto é, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.

V- **Despesas de Capital:** compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novos bens, que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.

VI- **Receita Previdenciária:** contribuições mensais dos segurados ativos e inativos, renda resultante de aplicações diversas.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Diretor do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – PREVICAN:

I- promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II- 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;

III- 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 de Previdência Própria;

IV- assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;

V- determinar e chefiar as atividades do RPPS entre outras atividades afins;

VI- encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

VII- distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no RPPS e as unidades executoras;

VIII- planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do RPPS;

IX- coordenar os trabalhos do RPPS de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município;

X- garantir os gastos com despesas administrativas restritas à organização e ao bom funcionamento da unidade gestora;

XI- controlar os gastos com o pessoal, limitando-se ao valor destinado às despesas administrativas;

XII- realizar as despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem que haja o extrapolamento do percentual fixado em lei;

XIII- Publicação em jornal oficial das documentações necessárias;

XIV- encaminhamento a perícia médica, caso necessário;

XV- confecção dos documentos necessários para a montagem dos processos de concessão de benefícios, coleta de assinaturas necessárias para composição do processo;

XVI- solicitar ao RH os documentos funcionais do Servidor;

XVII- envio dos processos para fins de registro dos benefícios permanentes (pensão e aposentadoria) junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII- vistoriar e acompanhar a realização de compensação financeira, no tocante às transferências de recursos entre os Regimes de Previdência (INSS e RPPS).

Art. 6º São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos:

I- realização de processo administrativo consistindo na averbação de tempo de contribuição anterior a posse no cargo efetivo;

II- envio dos documentos solicitados pela Unidade Gestora.

Art. 7º São responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

I- incluir na escrituração todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir modificar seu patrimônio;

II- obedecer na escrituração as normas e princípios contábeis previstos na Lei 4.320/1964 e alterações posteriores, e ao disposto na Portaria MPS 916/2003 e atualizações;

III- alterar os procedimentos contábeis aplicáveis aos RPPS, quando da alteração da legislação pela STN nesse sentido;

IV- escriturar as contas do RPPS de forma autônoma em relação às contas do ente público;

V- cumprir o exercício contábil de duração de um ano civil;

VI- elaborar demonstrações contábeis que expressem com clareza a situação do patrimônio do RPPS e as variações ocorridas no exercício: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;

VII- emitir Balancetes mensais com base em sua escrituração contábil, e arquivar;

VIII- providenciar a escrituração contábil para o envio mensal do APLIC ao TCE-MT;

IX- manter arquivos físicos dos processos de despesas: empenhos emitidos e/ou anulados; liquidações emitidas e/ou anuladas; ordens de pagamentos emitidas e/ou anuladas, com base em sua escrituração contábil;

X- adotar registros contábeis auxiliares para a apuração dos gastos administrativos, para os registros das depreciações e reavaliações;

XI- complementar com notas explicativas e outros quadros demonstrativos as demonstrações contábeis necessárias, para um minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo RPPS;

XII- manter a devida atenção quanto à taxa administrativa de dois pontos percentuais;

XIII- 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.

Art. 8º São responsabilidades dos Conselhos Previdenciários (Curador ou Fiscal):

I- os membros do Conselho Curador deverão acompanhar trimestralmente a evolução da carteira bem como apontar possíveis divergências em relação à política de investimentos;

II- os membros do Conselho Fiscal fiscalizarão mensalmente todas as movimentações efetuadas pelos gestores em relação à receita e aplicação financeira.

Art. 9º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I- 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;

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;

III- 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 10 Em todas as fases do processo deverá ser garantida a observância dos seguintes princípios previdenciários:

I- observância do caráter contributivo do regime (fixação, em texto legal, de alíquotas de contribuição do ente, dos segurados ativos, inativos e pensionistas; repasse integral dos valores das contribuições ao órgão ou entidade gestora do RPPS e a retenção, pela unidade gestora do regime, dos valores devidos pelos segurados e pensionistas relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade);

II- garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, observados os parâmetros estabelecidos pelas normas e jurisprudências vigentes;

III- cobertura exclusiva a servidores públicos titular de cargos efetivos e a militares e seus respectivos dependentes;

IV- existência de apenas um regime próprio de previdência social e uma unidade gestora do respectivo regime do Município, que disporá de colegiado, com participação paritária de representantes e de servidores dos respectivos poderes (Conselhos);

V- utilização de recursos vinculados a regime próprio apenas para o pagamento de benefícios previdenciários, ressalvadas as despesas administrativas;

VI- garantia de pleno acesso dos segurados as informações relativas a gestão do regime próprio;

VII- existência de contas do regime próprio distintas das contas do Tesouro;

VIII- concessão de benefícios de acordo com o art.5º da 9.717/1998;

IX- atenção quanto ao atendimento no prazo estipulado de solicitações do Ministério da Previdência social e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Demonstrativos contábeis/APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas);

X- atenção quanto à elaboração da escrituração contábil de acordo com o disposto na Lei 4.320/1964 e no art.16º, da Portaria MPS 402/2008 (Portaria MPS 916/2003);

XI- aplicação dos recursos do regime próprio de acordo com as Normas do Conselho Monetário Nacional;

XII- 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.

Seção II Das Receitas

Art. 11 A receita do RPPS será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I- de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II- de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para a sua obtenção até 31/12/2003, que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

III- de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento) calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional nº. 41/2003, que superam o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF;

IV- de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definidas pelo art. 2º da Lei Federal nº. 9.717/98, com redação dada pela Lei nº. 10.887, de 18 de junho de 2004, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, definido pela Reavaliação Atuarial vigente.

V- de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual a fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VI- de uma contribuição mensal dos segurados que deixaram de exercer temporariamente atividade que os submetiam ao regime do

RPPS, mas optaram em contribuir mensalmente, sem interrupção, sua parte da previdência, e a do Município;

VII- pela renda resultante da aplicação das reservas;

VIII- pelas doações, legados e rendas eventuais;

IX- por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

X- dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da CF.

Parágrafo único. Constituem-se também fontes de receita do RPPS as contribuições previdenciárias previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão.

Art. 12 É de responsabilidade do Gestor de regime próprio de previdência social, antes do exercício a que se referir, deverá definir a política anual de investimentos dos recursos em moeda corrente de forma a contemplar os fundamentos legais da Resolução do Conselho Monetário Nacional 3790/2009.

Art. 13 O Ente Federativo deverá emitir o relatório da Folha de Pagamento mensal e 13º salário dos aniversariantes do mês separadamente, e encaminhar para o RPPS até o dia 05 de cada mês.

§ 1º De posse dos relatórios da folha de pagamento, o RPPS emite a Guia de Informação e Recolhimento (GIR) para o Ente, deduzindo do valor total do repasse os pagamentos de benefícios previdenciários efetuados pelo ente.

§ 2º O pagamento da GIR deverá ser realizado até a data do vencimento, podendo ser cobrados juros e multas de 1% (um por cento) nos casos de atraso conforme Art. 48 da Lei Municipal nº. 695/2005.

§ 3º As Guias de Informação e Recolhimento (GIR) referentes à Folha de Pagamento mensal e de 13º salário serão emitidas separadamente.

§ 4º Após o pagamento, o ente deverá encaminhar o comprovante de depósito da GIR efetuado na conta do RPPS para confirmação.

§ 5º Nas receitas oriundas de Precatórios será emitida GIR separada da Folha de Pagamento, para que o ente responsável (Prefeitura ou Tribunal de Justiça) efetue os pagamentos da partes servidor e patronal.

Seção III Da Aplicação das Receitas

Art. 14 Após o recebimento das receitas, os recursos deverão ser aplicados de acordo com a Política Anual de Investimentos.

§ 1º As disponibilidades de caixa do RPPS ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 2º A aplicação das receitas se fará tendo em vista:

I- segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II- a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez.

§ 3º As disponibilidades financeiras vinculadas ao RPPS serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional na Resolução 3.790/2009.

§ 4º É vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista na Resolução CMN 3.790/2009.

Seção IV **Do Controle e Fiscalização**

Art. 15 O RPPS poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

§ 1º As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos seus segurados e pensionistas, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

§ 2º Deverá ser acompanhado e exigido da instituição financeira onde possui as aplicações, no mínimo mensalmente, relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações.

§ 3º Deverá ser realizada avaliação do desempenho das aplicações, no mínimo semestralmente, adotando de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de desempenho insatisfatório.

§ 4º Deverá ser promovido elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo regime próprio de previdência social, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos.

§ 5º Deverão ser elaborados relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período a que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variáveis e imóveis.

§ 6º Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, o responsável pela gestão, além da consulta às instituições financeiras, deverá observar as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

§ 7º O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP (Certificado de Regularização Previdenciária), assim o não cumprimento da Resolução CMN n. 3790/2009 implica em sua irregularidade perante o MPS, consequentemente a não emissão do Certificado.

Seção V **Da Despesa Administrativa**

Art. 16 Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

§ 1º Ao ultrapassar o limite de 2% (dois pontos percentuais) da taxa de administração estipulado em lei, configurará na utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência quando da emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária), perante Tribunal de Contas do Estado na reprovação das Contas do Município, bem como a exigência do ressarcimento dos valores correspondentes ao excedente.

§ 2º O montante referente à taxa de administração poderá ser utilizado na aquisição ou construção de bens imóveis, desde que o uso deste imóvel seja restringido ao uso próprio da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio.

§ 3º A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do RPPS.

§ 4º Não deveremos ser utilizadas a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

§ 5º As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

§ 6º Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

§ 7º O Regime Próprio de Previdência poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em texto legal.

§ 8º É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde, de assistência financeira de qualquer espécie e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço.

Seção VI **Dos Conselhos Previdenciários**

Art. 17 Os conselhos Fiscal e Curador deverão se reunir bimestralmente para reunião, onde serão lavradas atas das decisões e pautas referente às contas, aplicações e verificações dos balancetes do RPPS.

Parágrafo único. Em reunião com os conselheiros será decidido os dias das reuniões, e elaborado um calendário anual de reuniões.

Seção VII **Do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP**

Art. 18 O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP é um documento fornecido pela Secretaria de Políticas de Previdência Social – SPS, do Ministério da Previdência Social, que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, pelo regime próprio de previdência social do Ente. Atesta que o ente federativo segue normas de boa gestão, de forma a assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados.

§ 1º O CRP é disponibilizado por meio eletrônico, dispensada a assinatura manual ou aposição de carimbos, contém numeração única e tem validade de noventa dias a contar da data de sua emissão.

§ 2º O CRP será exigido nos casos de:

I- realização de transferências voluntárias de recursos pela União;

II- celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes;

III- concessão de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da Administração direta e indireta da União;

IV- liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais; e

V- pagamento dos valores referentes à compensação previdenciária devidos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, em razão do disposto na Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999.

Seção VIII Da Obtenção do CRP

Art. 19 Para obter o CRP, o ente federativo deve, primeiramente, encaminhar à Secretaria de Políticas de Previdência Social – SPS a legislação específica que trata de previdência e do regime jurídico dos servidores, inclusive quando alteradas ou revogadas e quando ocorrer extinção do regime próprio, para fins de análise e atualização do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV.

§ 1º A legislação deve ser encaminhada de forma impressa, em documentos originais ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula, e deve estar acompanhada de comprovante de sua publicação na imprensa oficial ou jornal de circulação local ou acompanhada de declaração da data inicial da afixação no local próprio.

§ 2º A legislação editada a partir de 11/07/2008 deverá ser encaminhada, também, em arquivo magnético (disquete) ou ótico (CD ou DVD) ou eletrônico (correio eletrônico: sps.cgnal@previdencia.gov.br) ou por dispositivo de armazenamento portátil (pen drive).

Seção IX Da Emissão do CRP

Art. 20 Para emissão do CRP, a Secretaria de Políticas de Previdência Social – SPS examinará o cumprimento dos seguintes critérios e exigências:

I- observância do caráter contributivo do RPPS, que será cumprido por meio de:

- a) fixação, em texto legal, de alíquotas de contribuição do ente, dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;
- b) repasse integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;
- c) retenção, pela unidade gestora do RPPS, dos valores devidos pelos segurados e pensionistas relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e
- d) pagamentos à unidade gestora do RPPS dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

II- observância do equilíbrio financeiro e atuarial, correspondente à implementação, em lei, atendidos os parâmetros estabelecidos pelas Normas de Atuária aplicáveis aos RPPS, do que segue:

- a) alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios; e
- b) plano de amortização ou a segregação de massas para equacionamento de seu déficit atuarial;

III- cobertura exclusiva a servidores públicos titulares de cargos efetivos e a militares e seus respectivos dependentes;

IV- existência de apenas um RPPS e uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente federativo;

V- participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

VI- utilização de recursos previdenciários apenas para o pagamento de benefícios e para a taxa de administração do RPPS;

VII- não pagamento de benefícios mediante convênios, consórcios ou outra forma de associação entre Estados, entre Estados e Municípios e entre Municípios;

VIII- pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS;

IX- não inclusão nos benefícios, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança ou de cargo em comissão e do abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

X- manutenção de contas bancárias destinadas aos recursos financeiros do RPPS distintas das contas do tesouro do ente federativo;

XI- concessão de benefícios de acordo com a Lei nº 9.717, de 1998 e Lei nº 10.887, 18 de junho de 2004, observando-se ainda:

a) os requisitos e critérios definidos em ato normativo do MPS que estabeleça os parâmetros gerais para concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios;

b) a limitação de concessão apenas dos seguintes benefícios: aposentadorias previstas na Constituição, pensão por morte, auxílio-doença, salário-maternidade, auxílio-reclusão e salário-família; e

c) limitação ao rol de dependentes previsto pelo RGPS.

XII- atendimento, no prazo e na forma estipulados, de solicitação de documentos ou informações pelo MPS, em auditoria indireta, ou pelo Auditor Fiscal, em auditoria direta;

XIII- elaboração de escrituração contábil de acordo com Plano de Contas definido por norma específica do MPS;

XIV- observância dos seguintes limites de contribuição previdenciária ao RPPS:

a) contribuição dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas em alíquota não inferior à prevista para os servidores titulares de cargos efetivos da União;

b) contribuição sobre os proventos dos inativos e sobre as pensões, incidente sobre a parcela que ultrapassar o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, ou que ultrapassar o dobro desse limite, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante, nas mesmas alíquotas aplicadas às remunerações dos servidores ativos do respectivo ente federativo; e

c) contribuição do ente não inferior ao valor da contribuição do servidor ativo nem superior ao dobro desta, além da cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo RPPS decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

XV- aplicação dos recursos do RPPS no mercado financeiro e de capitais de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional;

XVI- encaminhamento à SPS, dos seguintes documentos:

a) legislação completa referente ao regime de previdência social;

b) Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial–DRAA – até 31 de março de cada exercício, a partir de 2009, via Internet;

c) Demonstrativo Previdenciário – até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil, via Internet;

d) Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras – até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil, via Internet;

e) Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento – até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre do ano civil, via Internet e, também, o comprovante assinado via postal ou correio eletrônico;

f) Demonstrativos Contábeis – a partir do exercício de 2009, até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, via Internet;

g) Demonstrativo da Política de Investimentos – até 31 de dezembro de cada exercício em relação ao exercício seguinte, via Internet.

Art. 21 No caso do ente federativo vincular, por lei, os servidores titulares de cargos efetivos ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, deverá encaminhar à SPS, também, documentos contendo as seguintes informações, relativas aos servidores de todos os poderes:

I- relação dos servidores ativos que possuem direito a se aposentar pelo regime próprio em extinção em razão de terem adquirido os requisitos necessários antes da vinculação ao RGPS;

II- nomes dos inativos e dos pensionistas e correspondentes valores dos proventos e das pensões concedidos pelo ente, ainda que mantidos com recursos do tesouro; e

III- montante das disponibilidades financeiras, relação e valor contábil dos bens, direitos e ativos do RPPS em extinção, inclusive os vinculados a fundos com finalidade previdenciária, existente na competência da vinculação ao RGPS e na competência em que for prestada a informação.

Parágrafo único. A documentação que tenha originado as informações do *caput* deverá permanecer à disposição do MPS pelo prazo estipulado no art. 45 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, contado a partir do recebimento das informações no MPS.

Art. 22 Na emissão do CRP dos entes que vincularam, por meio de lei, a partir de 30 de outubro de 1998, ou que venham a vincular, todos os servidores titulares de cargos efetivos ao RGPS, será observado o cumprimento dos critérios previstos nos incisos I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, e XVI, alíneas "a", "c", "d", "e" e "g", do item 10 deste informativo, e dos seguintes:

I- manutenção do pagamento dos benefícios concedidos pelo RPPS; e

II- concessão dos benefícios cujos requisitos necessários para sua obtenção tenham sido implementados antes da vigência da lei que vinculou os servidores titulares de cargos efetivos ao RGPS.

Art. 23 Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos;

Seção X Do Cálculo Atuarial

Art. 24 O diretor executivo deverá garantir que a Reavaliação Atuarial seja feita anualmente.

§ 1º O diretor executivo encaminha para a empresa contratada os documentos e demonstrativos necessários para o cálculo referente ao ano anterior. (Folha de Pagamentos, e dados gerais dos segurados).

§ 2º A empresa contratada envia a reavaliação atuarial, para o RPPS que encaminha para a Câmara Municipal para a provação em sessão.

Art. 25 Após aprovada pela Câmara Municipal o RPPS encaminha a Reavaliação para o Ministério da Previdência, juntamente com a Lei de Aprovação sancionada, em meio impresso e meio magnético para serem cadastradas no CADPREV.

Seção XI Dos Segurados

Art. 26 São Segurados obrigatórios do PREVICAN os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Canarana/MT.

Parágrafo único. Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da constituição federal de 1988.

Art. 27 A filiação do Servidor Público Municipal ao PREVICAN será obrigatória a partir de sua posse.

§ 1º Perderá a qualidade de segurado aquele que deixar de exercer a atividade que o submeta ao regime do PREVICAN.

§ 2º A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

§ 3º Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do PREVICAN é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município.

§ 4º O Servidor Efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios à disposição do Município Canarana, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

Seção XII Dos Dependentes

Art. 28 São considerados dependentes do Segurado:

I- o cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválida;

II- os pais e;

III- o irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

Art. 29 A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos do artigo anterior, exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 1º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, do artigo 28, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 2º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 3º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 30 A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do art. 28 é presumida, e a dependência econômica das pessoas constantes dos demais incisos do art. 28 deverá ser comprovada.

Art. 31 A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I- para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II- para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III- para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior; e

IV- para os dependentes em geral, se dará pelo matrimônio; pela cessação da invalidez e pelo falecimento.

CAPÍTULO VII DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 32 Os benefícios previdenciários são benesses concedidas aos segurados pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte, a incapacidade temporária ou efetiva, reclusão, fator etário.

Seção I Da aposentadoria por Invalidez

Art. 33 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ é o benefício concedido ao Servidor que se encontra incapaz para a realização de suas funções, insuscetível de reabilitação para o exercício de atividades laborais, sendo-lhe pagos os proventos que lhe garantam a subsistência enquanto permanecer a situação incapacitante.

§ 1º Os proventos decorrentes do benefício da Aposentadoria por Invalidez são proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei que serão calculados integralmente ao valor da média aritmética.

§ 2º O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida – AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

§ 3º A aposentadoria por invalidez será concedida com base na legislação vigente na data em que o laudo médico pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho.

§ 4º O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Seção II Da Aposentadoria por Tempo de Contribuição

Art. 34 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO é o benefício concedido ao Servidor, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, cumprido com a idade e o tempo de contribuição, sendo 60 anos de idade e 35 anos de contribuição – se homem; ou 55 anos de idade e 30 anos de contribuição – se mulher.

§ 1º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

§ 2º As funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico integram a carreira do magistério, desde que exercidos, em estabelecimentos de ensino básico, por professores de carreira, excluídos os especialistas em educação, fazendo jus aqueles que as desempenham ao regime especial de aposentadoria estabelecido nos artigos 40, § 4º, e 201, § 1º, da Constituição Federal.

Seção III

Da Aposentadoria por Idade

Art. 35 A APOSENTADORIA POR IDADE é o benefício concedido ao Servidor em razão de idade avançada, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, além de ter completado a idade de 65 (sessenta e cinco) anos se homem; e 60 (sessenta) anos se mulher. O cálculo da aposentadoria será de proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Seção IV Da Aposentadoria Compulsória

Art. 36 A APOSENTADORIA COMPULSÓRIA é o benefício concedido ao Servidor que completar 70 (setenta) anos de idade, que será aposentado compulsoriamente. Esta aposentadoria deverá ser requerida pela municipalidade (Secretaria de Administração / Recursos Humanos) quando observado que o Servidor completou a idade limite para trabalhar na Administração Pública. O cálculo dos proventos será proporcional ao tempo de contribuição. A idade limite é estatuída pela Constituição Federal, art. 40, §1º, II.

Seção V Do Salário Maternidade

Art. 37 SALÁRIO MATERNIDADE é o benefício pago à Segurada durante seu afastamento, mediante encaminhamento médico, durante o prazo de licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, com início 28 (vinte e oito) dias antes e término 91 (noventa e um) dia após o parto.

Parágrafo único. O pagamento da remuneração correspondente à ampliação da licença-maternidade além do prazo de 120 (cento e vinte) dias, será custeada com os recursos do Tesouro do Ente Federativo.

Seção VI Do Salário Família

Art. 38 SALÁRIO FAMÍLIA é o benefício concedido ao Segurado de baixa renda, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade.

Parágrafo único. De acordo com a legislação municipal, será considerado de baixa renda aquele Segurado que obtenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Seção VII Do Auxílio Doença

Art. 39 O AUXÍLIO DOENÇA é o benefício que será concedido ao Segurado que ficar incapacitado, isto é, que de alguma maneira adquiriu doença que o impeça de continuar exercendo suas funções laborais temporariamente, a fim de que o Servidor afastado para tratamento de saúde continue a perceber a sua remuneração.

§ 1º A concessão e a cessação do auxílio-doença, bem como a definição do retorno do servidor à atividade ou a concessão de aposentadoria por invalidez, serão determinadas por decisão da perícia médica.

§ 2º A lei que regulamenta o Regime Próprio de Previdência determina a fórmula do cálculo do benefício de auxílio-doença, o período de afastamento custeado pelo ente, as prorrogações, bem como a obrigatoriedade do segurado em se submeter às avaliações e reavaliações periódicas pela perícia-médica.

Seção VIII Da pensão por Morte

Art. 40 PENSÃO POR MORTE é o benefício que será concedido ao conjunto dos dependentes do Servidor falecido, aposentado ou não, a contar da data de óbito se requerido dentro dos 30 (trinta) dias; ou da

data do requerimento se requerido tal benefício após 30 (trinta) dias do óbito.

Parágrafo único. A dependência econômica enquanto requisito à pensão por morte é presumida em relação ao cônjuge, companheiro e filho, devendo os demais dependentes comprovar a efetiva dependência econômica em relação ao segurado falecido mediante início de prova material e prova testemunhal, sendo inadmissível para esse fim a prova exclusivamente testemunhal.

Seção IX

Do Auxílio Reclusão

Art. 41 O AUXÍLIO RECLUSÃO é o benefício que será concedido aos dependentes do Servidor de baixa renda, que foi recolhido à prisão, e que tenha renda bruta mensal igual ou inferior à primeira faixa da tabela de contribuição ao INSS.

Parágrafo único. A legislação em vigor na municipalidade considera o segurado de baixa renda, os segurados que possuem renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

CAPÍTULO VIII

DO CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA

Art. 42 No cálculo dos proventos das aposentadorias calculados de acordo com a média aritmética simples, serão consideradas a média simples das maiores remunerações ou subsídios que serviram como base para as contribuições do Servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondente a **80%** (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

Art. 43 Para os efeitos do disposto no artigo anterior serão utilizados os valores das remunerações que constituíram a base de cálculo das contribuições do servidor aos regimes de previdência, independentemente do percentual da alíquota estabelecida ou de terem sido estas destinadas para o custeio de apenas parte dos benefícios previdenciários.

Art. 44 As remunerações ou subsídios considerados no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS, conforme portaria editada mensalmente pelo MPS.

Parágrafo único. Nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, a base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive nos períodos em que houve isenção de contribuição ou afastamento do cargo, desde que o respectivo afastamento seja considerado como de efetivo exercício.

Art. 45 As remunerações consideradas no cálculo da média, depois de atualizadas na forma indicada, não poderão ser:

I- inferiores ao valor do salário mínimo;

II- superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS.

Parágrafo único. As maiores remunerações serão definidas depois da aplicação dos fatores de atualização e da observância, mês a mês, dos limites estabelecidos na *caput*.

Art. 46 Na determinação do número de competências correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo, desprezar-se-á a parte decimal.

Parágrafo único. Se a partir de julho de 1994 houver lacunas no período contributivo do Segurado por não vinculação a regime previdenciário, em razão de ausência de prestação de serviço ou de

contribuição, esse período será desprezado do cálculo de que trata este artigo.

Art. 47 O valor inicial do provento, calculado de acordo com o estipulado anteriormente, por ocasião de sua concessão, não poderá exceder a remuneração do respectivo Servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, sendo vedada a inclusão de parcelas temporárias.

§ 1º Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, não se aplicando a redução no tempo de idade e contribuição relativa ao professor.

§ 2º No cálculo dos proventos proporcionais, o valor resultante do cálculo pela média será previamente confrontado com o limite de remuneração do cargo efetivo para posterior aplicação da fração.

Art. 48 Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste capítulo serão considerados em número de dias.

CAPÍTULO IX

DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Seção I

Do Processo de Aposentadoria

Art. 49 Deverão ser observadas as documentações necessárias para a confecção do processo, quais sejam:

I- ÍNDICE: o qual deverá seguir a ordem de documentos exposta no modelo apresentado pelo Tribunal de Contas;

II- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TRIBUNAL DE CONTAS: deverá conter o código de cadastro da unidade gestora no TCE, identificação do interessado, tipo de benefício e número do processo; RG e CPF do responsável, endereço do RPPS;

III- REQUERIMENTO: O requerimento datado e assinado pelo servidor, assim como o encaminhamento do servidor para aposentadoria por parte da Administração Pública, deverá conter: nome do servidor, qualificação, RG e CPF, endereço, categoria, cargo, lotação, o tipo do benefício que está sendo requerido e a fundamentação legal;

IV- DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais do segurado, – RG, CPF, devidamente autenticados;

V- PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO;

VI- CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO;

VII- CERTIDÃO DE VIDA FUNCIONAL: na qual deverá constar toda a vida funcional do servidor, desde sua admissão - explicitando o cargo, enquadramento e forma em que fora admitido; os contratos anteriores à posse, as posteriores licenças e benefícios concedidos (conforme o caso); a averbação de outros tempos; o enquadramento funcional em que se dará a aposentadoria (cargo, nível, classe e lotação); o salário-base do servidor e as demais verbas que comporão os proventos de aposentadoria;

VIII- TERMO DE POSSE E CONTRATOS ANTERIORES À POSSE: este documento servirá para comprovações em caso de servidores que trabalharam como contratados antes da posse ao município;

IX- CERTIDÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA OU PENSÃO: a qual deve constar as contribuições aos diversos órgãos previdenciários – tempos averbados e reconhecidos pelo município – assim como o total de tempo de contribuição;

X- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS PREVIDENCIÁRIOS;

XI- PLANILHA DE CÁLCULOS: que será elaborada conforme a última remuneração ou através da elaboração de média contributiva, conforme o caso;

XII- CONTRA-CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão da aposentadoria;

XIII- RELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO: deve ser providenciado o extrato de todas as remunerações de contribuição do servidor desde julho/1994 até o mês imediatamente anterior à aposentadoria; no caso de aposentadoria com base no §3º e §17 do art. 40 da Constituição Federal;

XIV- DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA: do servidor quando houver redução do seu provento;

XV- PARECER JURÍDICO: Elaborado pela assessoria jurídica opinando pela concessão ou negativa do benefício;

XVI- DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO ILEGAL DE CARGO PÚBLICO;

XVII- DECLARAÇÃO DE QUE O SERVIDOR NÃO RESPONDE A PROCESSO DISCIPLINAR: que deverá ser assinada pelo servidor, assim como pelo Secretário de Administração;

XVIII- LAUDO MÉDICO*: no caso de aposentadoria por invalidez, o servidor deverá ser encaminhado para perícia médica. Lembre-se que o laudo e relatório médicos deverão ser assinados por no mínimo dois médicos os quais deverão manifestar expressamente o enquadramento ou não da doença do servidor dentre aquelas que dão direito a proventos integrais ou proporcionais, conforme a lei de previdência;

XIX- DECISÃO JUDICIAL, se for o caso;

XX- CÓPIA DAS LEIS QUE FUNDAMENTAM A APOSENTADORIA DO SERVIDOR.

Seção II

Do Processo de Pensão

Art. 50 Deverão ser observadas as documentações necessárias para a confecção do processo, quais sejam:

I- ÍNDICE: o qual deverá seguir a ordem de documentos exposta no modelo apresentado pelo Tribunal de Contas;

II- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TRIBUNAL DE CONTAS: deverá conter o código de cadastro da unidade gestora no TCE, identificação do interessado, tipo de benefício e número do processo; RG e CPF do responsável, endereço do RPPS;

III- REQUERIMENTO: O requerimento datado e assinado pelo dependente, deverá conter: nome do dependente, qualificação, RG e CPF, endereço; nome do servidor, categoria, cargo, lotação, matrícula, o tipo do benefício que está sendo requerido e a fundamentação legal;

IV- DOCUMENTOS PESSOAIS: dos dependentes mesmo para os filhos maiores de idade é necessário a juntada dos documentos pessoais para comprovação da maioridade;

V- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIO: certidão de casamento, certidão de nascimento, decisões judiciais – todas autenticadas;

VI- LAUDO MÉDICO OFICIAL: Quando tratar-se de beneficiário inválido, termo de tutela, de guarda ou de tutela, no caso de beneficiário incapaz;

VII- CERTIDÃO DE ÓBITO AUTENTICADA;

VIII- PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO;

IX- CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO;

X- PLANILHA DE PROVENTOS;

XI- CONTRA-CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão da aposentadoria.;

XII- PARECER JURÍDICO: Elaborado pela assessoria jurídica opinando pela concessão ou negativa do benefício;

XIII- DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE MAIS DE DUAS PENSÕES;

§ 1º NA HIPÓTESE DO SERVIDOR HAVER FALECIDO EM INATIVIDADE, deverá ser juntada ao processo de pensão cópia do Acórdão do Tribunal de Contas que registrou e considerou legal o cálculo da aposentadoria.

§ 2º NA HIPÓTESE DO SERVIDOR HAVER FALECIDO EM ATIVIDADE, deverá ser juntado Certidão de tempo de contribuição do mesmo, até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação.

Seção III

Do Processo de Benefícios Temporários

Subseção I

Do Auxílio Doença

Art. 51 Para a confecção do processo de AUXÍLIO-DOENÇA deverão ser observadas as documentações necessárias, quais sejam:

I- TERMO DE POSSE;

II- DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais, RG, CPF;

III- CONTRACHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

IV- ATESTADO MÉDICO;

V- LAUDO MÉDICO PERICIAL: necessário quando o período concedido para o afastamento, ultrapassar 60 (sessenta) dias;

VI- RELATÓRIO;

VII- PLANILHA DE CÁLCULO;

VIII- PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

Subseção II

Do Salário Maternidade

Art. 52 Para a confecção do processo de SALÁRIO MATERNIDADE deverão ser observadas as documentações necessárias, quais sejam:

I- TERMO DE POSSE;

II- DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais, RG, CPF;

III- CONTRACHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

IV- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DEPENDENTE;

V- ATESTADO MÉDICO: comprovando o nascimento do dependente e a real necessidade do afastamento durante o período estipulado em lei: 120 dias;

VI- RELATÓRIO;

VII- PLANILHA DE CÁLCULO;

VIII- PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

Subseção III Do Salário Família

Art. 53 Para a confecção do processo de SALÁRIO FAMÍLIA deverão ser observadas as documentações necessárias, quais sejam:

I- TERMO DE POSSE;

II- DOCUMENTOS PESSOAIS: cópia dos documentos pessoais, RG, CPF;

III- CONTRACHEQUE OU FICHA FINANCEIRA: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

IV- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO DEPENDENTE;

V- CARTÃO DE VACINAS DO DEPENDENTE: caso o menor tiver idade inferior a 7 (sete) anos;

VI- ATESTADO DE ESCOLARIDADE: caso o menor tiver idade superior a 7 (sete) e inferior a 14 (quatorze) anos;

VII- PORTARIA OU ATO CONCESSÓRIO.

Seção IV Do Processo Documental para os Benefícios de Aposentadoria e Pensão

Art. 54 O processo documental para benefícios de aposentadoria e pensão ocorrerá da seguinte forma:

I- Servidor encaminha requerimento para o RH;

II- RH encaminha requerimento para RPPS;

III- RPPS solicita ao RH os documentos do servidor;

IV- RPPS encaminha documentos para Assessoria Jurídica para emissão do parecer Jurídico;

V- RPPS recebe Parecer Jurídico e elabora Parecer do Diretor;

VI- RPPS emite e publica Portaria Concedendo o Benefício ao segurado;

VII- RPPS encaminha o Processo para o TCE-MT para análise e julgamento, de acordo com o manual de remessa de documentos.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto ao Diretor da PREVICAN ou junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 56 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 57 Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 58 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 19 de agosto de 2013.

EVALDO OSVALDO DIEHL
Prefeito Municipal

JORGE ANTÔNIO RAKOWSKI
Secretário Municipal de Administração

NILCE LEDI KOESTER
Controle Interno - Presidente

NIELSON GUIMARÃES SILVA
Controle Interno – Membro – e Diretor da Prevican

ENI TEREZINHA DA SILVA
Controle Interno - Membro

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 02/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – PREVICAN

Data de Aprovação: 09/10/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2333/2013

Dispõe sobre a UTILIZAÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO NA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS NECESSÁRIAS À ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CANARANA – PREVICAN.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Tem por finalidade estabelecer os procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração das despesas administrativas necessárias à conservação, funcionamento e conservação do patrimônio do Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Canarana-PREVICAN, com vistas à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana-MT, relativo ao exercício financeiro a iniciar-se em 1º de janeiro e término em 31/dezembro, observando as determinações legais.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as despesas administrativas realizadas no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Canarana, que será custeada pelo montante correspondente a taxa de administração, respeitado o limite instituído legalmente.

Parágrafo único: A taxa de administração será estabelecida em Lei, consistindo em até 2% (dois pontos percentuais) do valor das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro do ano anterior.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I- Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74;

II- Constituição Estadual, artigo 52;

III- Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

IV- Lei Municipal nº 852/2009, de 16 de julho de 2009, que institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Canarana;

V- Lei Federal nº 9.717/1998, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;

VI- Portaria Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupante de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004;

VII- Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916, de 15 de julho de 2.003, que disciplina Plano de Contas para os Regimes Próprios de Previdência Social;

VIII- Portaria do Ministério da Previdência Social nº 95, de 06 de março de 2007, que altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2.003 e dá outras providências;

IX- Orientação Normativa SPS n. 02, de 31 de Março de 2.009, e alterações posteriores;

X- Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT;

XI- Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Taxa de Administração:** taxa utilizada para a cobertura de despesas administrativas, seja despesa de capital ou de despesas correntes que garante a organização, o bom funcionamento e a conservação do patrimônio da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores de Canarana.

II- **Limitação das Despesas Administrativas:** Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais) do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência, relativo ao exercício financeiro anterior, ou seja, para o vigente ano o Regime Próprio de Previdência Social só poderá gastar com despesas administrativas até 2% (dois pontos percentuais) da soma do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados pagas no exercício anterior.

III- **Despesas Correntes:** Constituem os gastos operacionais, isto é, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.

IV- **Despesas de Capital:** Compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novos bens, que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.

V- **Sanções aplicáveis pelo extrapolamento do limite legal com despesas administrativas:** Ao ultrapassar o limite de 2% (dois por cento) da taxa de administração estipulado em lei, configurará na utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência quando da emissão do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária), perante Tribunal de Contas do Estado na reprovação das Contas do Município, bem como a exigência do ressarcimento dos valores correspondentes ao excedente, com possibilidade de parcelamento em até 60 (sessenta) parcelas do valor excedente a Taxa de Administração do RPPS, quando do seu ressarcimento.

VI- **Escrituração Contábil da Realização de Despesas Administrativas:** Os recursos da taxa da administração serão

registrados e escriturados, devendo ser evidenciado em receita e as despesas nos demonstrativos contábeis, em conformidade com a Lei N.º 4.320/64, Lei complementar 101/2000 e as portarias e instruções normativas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, devendo ser atentado às determinações do Tribunal de Contas do Estado.

VII- Utilização da Taxa de Administração: O montante referente à taxa de administração poderá ser utilizado na aquisição ou construção de bens imóveis, desde que o uso deste imóvel seja restringido ao uso próprio da unidade gestora do RPPS, inclusive para a conservação de seu patrimônio.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Diretor do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – PREVICAN:

I- controlar os gastos com despesas administrativas restritas à organização e ao bom funcionamento da unidade gestora;

II- controlar os gastos com o pessoal, limitando ao valor destinado às despesas administrativas;

III- realizar as despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem que haja o extrapolamento do percentual fixado em lei.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I- 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;

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;

III- 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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º São procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação de patrimônio do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Canarana-MT:

I- realizar levantamento da base de cálculo dos servidores ativos e inativos e pensionistas;

II- calcular a porcentagem referente aos 2% sobre a base de cálculo;

III- escriturar no sistema contábil os valores percebidos pela receita e as despesas realizadas, observado montante disponível taxa de administração.

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º Não deverá ser utilizada a taxa de administração para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

Art. 9º O RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) poderá constituir reservas com as sobras do custeio das despesas do exercício,

cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a Taxa de Administração, desde que o percentual seja definido expressamente em texto legal.

Art. 10 É vedada a utilização de recursos previdenciários para custear ações de assistência social, saúde, de assistência financeira de qualquer espécie e para concessão de verbas indenizatórias, ainda que decorrentes de acidente em serviço.

Art. 11 A aquisição ou construção de bens imóveis com os recursos destinados à Taxa de Administração restringe-se aos destinados ao uso próprio da unidade gestora do RPPS.

Art. 12 As eventuais despesas com contratação de assessoria ou consultoria deverão ser suportadas pelos recursos da Taxa de Administração.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto ao Diretor da PREVICAN ou junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 14 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 19 de agosto de 2013.

EVALDO OSVALDO DIEHL
Prefeito Municipal

JORGE ANTÔNIO RAKOWSKI
Secretário Municipal de Administração

NILCE LEDI KOESTER
Controle Interno - Presidente

NIELSON GUIMARÃES SILVA
Controle Interno – Membro – e Diretor da Prevican

ENI TEREZINHA DA SILVA
Controle Interno - Membro

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais

Data de Aprovação: 09/10/2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2333/2013

Dispõe sobre a UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E CELULAR, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina normas procedimentais de utilização de serviços de telefonia fixa e celular, com vistas à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Canarana-MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais e todas as unidades setoriais do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o

Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos, no que for cabível.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, da Constituição Federal; no art. 52, da Constituição Estadual; na Lei 8.666/1993 e suas alterações, Lei Orgânica do Município; Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa compreende-se como equipamentos de telefonia fixa e móvel, no que couber:

I- aparelhos telefônicos fixos;

II- aparelhos telefônicos móveis e seus acessórios;

III- aparelhos de *fac-simile*;

IV- demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II- 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.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II- 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;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I- 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;

II- através da atividade de auditoria interna, avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I**Da Telefonia Móvel**

Art. 8º Os serviços de telefonia móvel serão disponibilizados aos usuários através da Secretaria de Administração e Serviços Gerais.

Art. 9º A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

§ 1º O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Secretários Municipais;

III- Assessorias.

§ 2º A disponibilidade de aparelhos celulares a outros servidores dependerá de justificativa da chefia imediata e desde que o exercício das atribuições justifique o uso, sendo este autorizado pelo Secretário de Administração.

§ 3º O fornecimento de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

Art. 10 O aparelho celular é de uso exclusivo de seu titular, sendo ele responsável pela guarda, controle, utilização e conservação do mesmo, que no ato do seu recebimento assinará termo de entrega e responsabilidade junto a Secretaria de Administração (Anexo I).

§ 1º O servidor titular do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, disponibilizará o aparelho ao seu substituto, que assumirá no período a responsabilidade de seu uso.

§ 2º Nas unidades em que for necessário compartilhar o aparelho entre mais de um usuário, cabe ao titular a responsabilidade pelo disposto neste artigo.

Art. 11 Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

I- utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;

II- cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;

III- utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel;

IV- não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Não será permitido:

I- utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;

II- receber ligações “a cobrar”;

III- utilização prolongada e desnecessária;

IV- efetuar ligações DDI;

V- acesso à internet;

VI- efetuar ligações para os serviços adicionais 0300, 0500, 0900 e outros tipos de serviços de tarifa única nacional;

VII- realizar despesas com valor superior ao teto estipulado no artigo 17, salvo situação devidamente justificada.

Art. 12 No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário deverá providenciar o boletim de ocorrência e efetuar o bloqueio da linha, bem como, comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração e Serviços Gerais.

Art. 13 A devolução do aparelho móvel e seus acessórios ocorrerão mediante Termo de Devolução (Anexo II), quando:

I- o usuário afastar-se definitivamente do cargo ou função que justifica o uso dos serviços;

II- a pedido do Secretário da Pasta, no prazo por este consignado;

III- o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência;

IV- no encerramento do contrato com a fornecedora dos serviços.

Seção II**Da Telefonia Fixa**

Art. 14 São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.

Art. 15 Os serviços de telefonia fixa serão disponibilizados aos servidores através de ramais integrados ao sistema PABX, sendo as ligações geradas pela telefonista ou mediante cadastro de senha de usuário.

§ 1º A senha de que trata este artigo será disponibilizada aos usuários pela Secretaria de Administração e Serviços Gerais, mediante justificativa da chefia imediata, sendo esta autorizada pelo Secretário da Pasta.

§ 2º Caso seja feita a liberação da senha, ficará o detentor da mesma responsável pelas ligações efetuadas com o uso de sua senha, geradas a partir de qualquer ramal existente na Prefeitura.

§ 3º Os detentores de senha efetuarão suas ligações diretamente dos ramais existentes.

§ 4º Os usuários não detentores de senha deverão solicitar as ligações à telefonista que, imediatamente, providenciará as ligações.

§ 5º A telefonista deverá priorizar o atendimento das chamadas externas, efetuando a transferência ao ramal solicitado, identificando quem deseja falar.

Art. 16 Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

I- utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;

II- racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;

III- não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. É vedado aos usuários dos serviços de telefonia fixa:

I- efetuar ligações para os serviços adicionais 0300, 0500, 0900 e outros tipos de serviços de tarifa única nacional, que gerem custo financeiro para o Município;

II- efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal;

III- receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;

IV- realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

V- realizar despesas com valor superior ao teto estipulado no artigo 17, salvo situação devidamente justificada.

Seção III Do Controle das Ligações

Art. 17. Os valores com o teto mensal e o tempo máximo de duração das ligações, serão estabelecidos, para as Unidades Executoras, pela Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais.

§ 1º As faturas com consumo excedente ao teto máximo mensal, serão remetidas aos responsáveis/usuários, para as devidas justificativas e ateste da fatura, no prazo de 3 (três) dias.

§ 2º O não acolhimento da justificativa pelo ordenador de despesa implicará no ressarcimento, nos termos do artigo 25, desta Instrução Normativa.

§ 3º O teto a ser estabelecido no *caput* poderá ser revisto anualmente, por decisão do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada na unidade requisitante, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 4º A critério do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo, o teto de que trata este artigo poderá ser majorado, durante o período de maior demanda, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 18. Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado pelas Unidades Executoras, o bloqueio da linha telefônica, após solicitação da Secretaria de Administração.

§ 1º O ateste fora do prazo ou a falta de recolhimento dos valores, nos termos do artigo 23, ensejará o bloqueio da linha telefônica.

§ 2º O desbloqueio ocorrerá depois de pedido justificado da Unidade Responsável pela linha telefônica.

Seção IV Da Fiscalização

Art. 19 A Secretaria Municipal de Administração, ou a Comissão por esta designada para fiscalização do contrato, informará aos usuários quais concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. As ligações de longa distância deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada.

Art. 20 Compete ao Departamento de Compras analisar as faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto no artigo 17.

Parágrafo único. O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.

Art. 21 Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realizará as diligências para saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

Art. 22 A fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, após o recebimento definitivo dos serviços, para conhecimento e controle dos usuários, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada.

Art. 23 Caberá à Secretaria Municipal e Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de

Entrega/Devolução (Anexo I e II) e por intermédio do Departamento de Controle Patrimonial.

Seção V Do Ressarcimento

Art. 24 Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

Art. 25 O descumprimento dos artigos 11 e 16 implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da Prefeitura, a ser emitida pela Tesouraria Municipal, mediante autorização de desconto em folha de pagamento (Anexo III).

Art. 26 No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a legislação aplicável aos servidores públicos.

Art. 27 Fica dispensado o ressarcimento quando o total a ser descontado do servidor, por fatura, for igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do teto fixado no art. 17, o que não isenta o responsável/usuário de apresentar as justificativas solicitadas pela Secretaria de Administração e atestar a fatura.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

Art. 29 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 30 Os anexos I, II e III fazem parte desta Instrução Normativa.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 30 de setembro de 2013.

EVALDO OSVALDO DIEHL
Prefeito Municipal

JORGE ANTÔNIO RAKOWSKI
Secretário Municipal de Administração

NILCE LEDI KOESTER
Controle Interno - Presidente

NIELSON GUIMARÃES SILVA
Controle Interno - Membro

ENI TEREZINHA DA SILVA
Controle Interno - Membro

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2013

ANEXO I TERMO DE ENTREGA

Recebi da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou do responsável pela fiscalização do contrato n.º ____/____, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

01 aparelho celular

Marca: _____

Modelo: _____

Acessórios: fone de ouvido, cabo USB, carregador, bateria reserva.

CHIP N.º _____

OPERADORA: _____

PERÍODO DE USO: Indeterminado; ou Determinado: ____/____/____.

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa SCG N.º 01/2013 de ____/08/2013.

Canarana-MT, ____ de ____ de ____

Usuário/Matrícula

Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2013

ANEXO II TERMO DE DEVOLUÇÃO

Recebi do(a) Servidor(a) _____, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

01 aparelho celular

Marca: _____

Modelo: _____

Acessórios: fone de ouvido, cabo USB, carregador, bateria reserva.

CHIP N.º _____

OPERADORA: _____

PERÍODO DE USO: Indeterminado; ou Determinado: ____/____/____.

Observações: _____

Canarana-MT, ____ de ____ de ____

Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2013

ANEXO III AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Autorizo a consignação em folha de pagamento do valor da(s) ligação(ões) telefônica(s) abaixo indicada(s), conforme artigo 25 da Instrução Normativa SCG Nº 001/2013.

DIA	HORA	DDD	TELEFONE	VALOR

Canarana-MT, ____ de ____ de ____

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Publicado por:
Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:23C0C025

SETOR DE LICITAÇÕES RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2013

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2013

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, designada pela Portaria nº. 109/2013 torna público que a empresa vencedora na sessão que se realizou na data de **16/10/2013** na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço por Ítem, foi: **Pelegriño & Cia Ltda-ME, item 01.**

Canarana -MT, 16 de Outubro de 2013.

IRACI SALETTE DE VARGAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Iraci Salette de Vargas
Código Identificador:057391E3

SETOR DE LICITAÇÕES RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2013 REGISTRO DE PREÇOS

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, designada pela Portaria nº. 109/2013 torna público que a empresa vencedora na sessão que se realizou na data de **16/10/2013** na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço por Lote foi: **Dalmolin & Santos Ltda-ME, lote 01 e Lote 02 foi DESERTO.**

Canarana -MT, 16 de Outubro de 2013.

IRACI SALETTE DE VARGAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Iraci Salette de Vargas
Código Identificador:5E53E44D

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI 2697/2013

PROJETO DE LEI Nº. 081/2013 Autoria: Poder Executivo

Dispõe sobre a destinação para as áreas de educação e saúde das receitas municipais decorrentes da participação no resultado ou da compensação financeira pela exploração de petróleo e gás natural, com a finalidade de dar cumprimento ao previsto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 12.858, de 9 de setembro de 2013.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER, ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o art. 121 incisos IV e V da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal Senhor NILSON JOSÉ DOS SANTOS sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º As receitas municipais decorrentes da participação no resultado ou da compensação financeira pela exploração de petróleo e gás natural, consoante dispõe a Lei Federal nº 12.858, de 9 de setembro de 2013, serão destinadas exclusivamente para a educação pública, com prioridade para a educação básica, e para a saúde, com a finalidade de dar cumprimento ao previsto no § 1º do art. 2º da referida norma.

Parágrafo único. O Município de Colíder-MT aplicará os recursos previstos no caput deste artigo no montante de 75% (setenta e cinco por cento) na área de educação e de 25% (vinte e cinco por cento) na área de saúde.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider-MT, em 08 de outubro de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Anexo I LEI Nº 12.858, DE 9 DE SETEMBRO DE 2013

DOU de 10/09/2013 (nº 175, Seção 1, pág. 1) –
http://www.lex.com.br/legis_24820422_LEI_N_12858_DE_9_DE_SETEMBRO_DE_2013.aspx

Dispõe sobre a destinação para as áreas de educação e saúde de parcela da participação no resultado ou da compensação financeira pela exploração de petróleo e gás natural, com a finalidade de cumprimento da meta prevista no inciso VI do caput do art. 214 e no art. 196 da Constituição Federal; altera a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a destinação para as áreas de educação e saúde de parcela da participação no resultado ou da compensação financeira pela exploração de petróleo e gás natural, de que trata o § 1º do art. 20 da Constituição Federal.

Art. 2º - Para fins de cumprimento da meta prevista no inciso VI do caput do art. 214 e no art. 196 da Constituição Federal, serão destinados exclusivamente para a educação pública, com prioridade para a educação básica, e para a saúde, na forma do regulamento, os seguintes recursos:

I - as receitas dos órgãos da administração direta da União provenientes dos royalties e da participação especial decorrentes de áreas cuja declaração de comercialidade tenha ocorrido a partir de 3 de dezembro de 2012, relativas a contratos celebrados sob os regimes de concessão, de cessão onerosa e de partilha de produção, de que tratam respectivamente as Leis nºs 9.478, de 6 de agosto de 1997, 12.276, de 30 de junho de 2010, e 12.351, de 22 de dezembro de 2010, quando a lavra ocorrer na plataforma continental, no mar territorial ou na zona econômica exclusiva;

II - as receitas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios provenientes dos royalties e da participação especial, relativas a contratos celebrados a partir de 3 de dezembro de 2012, sob os regimes de concessão, de cessão onerosa e de partilha de produção, de que tratam respectivamente as Leis nºs 9.478, de 6 de agosto de 1997, 12.276, de 30 de junho de 2010, e 12.351, de 22 de dezembro de 2010, quando a lavra ocorrer na plataforma continental, no mar territorial ou na zona econômica exclusiva;

III - 50% (cinquenta por cento) dos recursos recebidos pelo Fundo Social de que trata o art. 47 da Lei nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010, até que sejam cumpridas as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação; e

IV - as receitas da União decorrentes de acordos de individualização da produção de que trata o art. 36 da Lei nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010.

§ 1º - As receitas de que trata o inciso I serão distribuídas de forma prioritária aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios que determinarem a aplicação da respectiva parcela de receitas de royalties e de participação especial com a mesma destinação exclusiva.

§ 2º - A Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP tornará público, mensalmente, o mapa das áreas sujeitas à individualização da produção de que trata o inciso IV do caput, bem como a estimativa de cada percentual do petróleo e do gás natural localizados em área da União.

§ 3º - União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicarão os recursos previstos nos incisos I e II deste artigo no montante de 75% (setenta e cinco por cento) na área de educação e de 25% (vinte e cinco por cento) na área de saúde.

Art. 3º - Os recursos dos royalties e da participação especial destinados à União, provenientes de campos sob o regime de concessão, de que trata a Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997, cuja declaração de comercialidade tenha ocorrido antes de 3 de dezembro de 2012, quando oriundos da produção realizada no horizonte geológico denominado pré-sal, localizados na área definida no inciso IV do caput do art. 2º da Lei nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010, serão integralmente destinados ao Fundo Social previsto no art. 47 da Lei nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Os recursos destinados para as áreas de educação e saúde na forma do art. 2º serão aplicados em acréscimo ao mínimo obrigatório previsto na Constituição Federal.

Art. 5º - O § 1º do art. 8º da Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º -

§ 1º - As vedações constantes do caput não se aplicam:

I - ao pagamento de dívidas para com a União e suas entidades;
II - ao custeio de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, especialmente na educação básica pública em tempo integral, inclusive as relativas a pagamento de salários e outras verbas de natureza remuneratória a profissionais do magistério em efetivo exercício na rede pública.

....." (NR)

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

Brasília, 9 de setembro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF

GUIDO MANTEGA

ALOIZIO MERCADANTE

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

EDISON LOBÃO

Publicado por:

Deise da Silva Aragão

Código Identificador:103B6C48

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO Nº. 075/2013

3º TERMO ADITIVO Nº. 075/2013 ao Contrato de Execução de Obras nº. 044/2013.

DATA: 15/10/2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADA: SÓ ÁGUAS CONSTRUÇÕES, SANEAMENTO DE PAVIMENTAÇÕES LTDA

OBJETO: Prorrogação de prazo Contrato de Execução de Obras nº 044/2012 e Aditivos nºs 160/2012 e 015/2013, referente a obra de Construção de uma Quadra Esportiva Escolar Coberta na Escola João Medeiros Calmon, pelo período de mais 90 (noventa) dias, vigorando de 16/10/2013 à 14/01/2014.

Publicado por:

Maria Aparecida Cavalcanti da Silva

Código Identificador:A7A3CB26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO CONTRATO 144/2013

DATA: 14 de outubro de 2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADA: Maria Margarete Noronha Valentim

OBJETO: Contratação de professora para ministração de aulas para atender 03 (três) encontros para a discussão e construção da proposta de Educação Escolar Indígenas, em atendimento ao Convênio nº. 703005/2010 - Plano de Ações Articuladas - Par Indígena - FNDE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.02.1.056.33.90.36

Publicado por:

Maria Aparecida Cavalcanti da Silva

Código Identificador:EF704993

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO CONTRATO 145/2013

DATA: 14 de outubro de 2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADA: Marta Souza da Silva

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de cozinheira para atender 03 (três) encontros, referente à discussão e construção da proposta de educação escolar indígena, atendendo o Convênio nº. 703005/2010/FNDE - Plano de Ações Articuladas - Par Indígena - FNDE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.02.1.056.33.90.36

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:5B93DADA

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONTRATO 146/2013**

DATA: 14 de outubro de 2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADA: Maria Rodrigues da Souza

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de cozinheira para atender 03 (três) encontros, referente à discussão e construção da proposta de educação escolar indígena, atendendo o Convênio n.º 703005/2010/FNDE - Plano de Ações Articuladas - Par Indígena – FNDE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.02.1.056.33.90.36

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:E0D7DECD

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONTRATO 147/2013**

DATA: 14 de outubro de 2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.

CONTRATADA: Marlete Souza da Silva

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de cozinheira para atender 03 (três) encontros, referente à discussão e construção da proposta de educação escolar indígena, atendendo o Convênio n.º 703005/2010/FNDE - Plano de Ações Articuladas - Par Indígena – FNDE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.02.1.056.33.90.36

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:3664692E

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**

TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL DE OBRA

a) Após o decurso do prazo de observação, foi constatado e evidenciado por esta comissão e conforme Relatório de Vistoria Técnica da FUNASA no mês de abril de 2013, a **CONCLUSÃO PARCIAL** da obra referente a construção de 191 (cento e noventa e um) módulos sanitários contrato n.º 103/2008 firmado entre a Prefeitura Municipal de Comodoro MT e a firma UNIAÇO - União Construção e Comércio Ltda., posteriormente sub-rogado a firma Santa Inês Construções e Comércio Ltda. Conforme 5º Termo Aditivo n.º 051/2011 com base no TC/PAC – n.º 0424/2007 - FUNASA, dos quais foram executados 133 (cento e trinta e três) módulos até a data de 31/05/2011, conforme 8ª Medição Provisória efetuada no período de 01/05/2011 a 31/05/2011, dentro das cláusulas contratuais e de conformidade ao projeto fornecido junto ao Edital e suas cláusulas legais.

b) Após a assinatura deste Termo de Recebimento, a Prefeitura Municipal de Comodoro tem o direito de reclamar pelos vícios ocultos, num prazo de 90 (noventa) dias contados do momento em que ficar evidenciado o defeito, nos termos do art. 26 da Lei n.º 8.070/90 (Código de Defesa do Consumidor).

c) O recebimento definitivo parcial não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela execução do Contrato.

Comodoro, 12 de setembro de 2013

MARLISE MARQUES MORAES
Prefeita Municipal

ASTOLFO CAETANO PELETT
Engenheiro Civil

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:5CE990CF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO ADMINISTRATIVO 05/2013**

O **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Avenida 13 de maio nr 43, CEP: 78.652-000 - Confresa – MT, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 02.601.738/0001-30, neste ato representado, na forma de seu Estatuto, pelo Presidente Sr. **Gaspar Domingos Lazari**, brasileiro, solteiro, empresário, residente e domiciliado na cidade de Confresa – MT, portador da Cédula de Identidade RG n.º. 1493514 SSP/GO e inscrito no CPF sob n.º 302.602.641-72, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa **FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS** estabelecida na AV 1 AV 545 PAV. Térreo, setor Universitário, Goiânia GO, inscrita no CNPJ 02.918.347/0001-43, simplesmente de **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Este contrato tem por objeto o seguinte:
2. Para o desenvolvimento do presente contrato, para desenvolvimento das atividades de atendimento oftalmológico pela equipe médica e de enfermagem do CEROF/HC/UFG, na cidade de Confresa- MT, com a realização de 25 (vinte e cinco) cirurgia de cataratas aos pacientes consorciados com o consorcio Intermunicipal de saúde do Araguaia e Xingu-MT,

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

- 2.1 O valor global para a execução do presente contrato é de R\$ 16.000,00 (Dezesseis mil reais).
- 2.2 Os pagamentos serão realizados por ordem bancária por meio do Banco do Brasil, creditados na conta do contratado ou cheque nominal ao contratado.
- 2.3 Os valores fixados neste contrato não sofrerão reajustes.
- 2.4 o pagamento será a vista.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

- 3.1 O prazo de execução do presente contrato será o mesmo do atendimento das cirurgias e triagem nos dias 21, 22 e 23 de outubro de 2013

3.2 CLÁUSULA QUARTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

- 4.1 A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual do Cisax do Exercício de 2013 na seguinte rubrica orçamentária:

01. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0003. Administração
0001. Manutenção e Encargos do Consorcio - Confresa
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 05
Valor _____ R\$ 2.000,00

02. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial

0003. Administração
0002. Manutenção e Encargos do Consorcio – Canabrava do norte
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 23
Valor _____ R\$ 2.000,00

03. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0003. Administração
0001. Manutenção e Encargos do Consorcio – São Jose do Xingu
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 29
Valor _____ R\$ 2.000,00

04. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0003. Administração
0001. Manutenção e Encargos do Consorcio – Santa Cruz do Xingu
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 17
Valor _____ R\$ 2.000,00

05. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0003. Administração
0001. Manutenção e Encargos do Consorcio – Santa Terezinha
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 35
Valor _____ R\$ 2.000,00

06. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0003. Administração
0001. Manutenção e Encargos do Consorcio – porto alegre do norte
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 41
Valor _____ R\$ 2.000,00

07. Consórcio Intermunicipal de Saúde do Araguaia e Xingu
001. Secretaria Executiva
10. Saúde
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0003. Administração
0001. Manutenção e Encargos do Consorcio – vila rica
33.90.39.00.00. Material de Consumo Cod.Red. 41
Valor _____ R\$ 4.000,00

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1 DA CONTRATANTE

5.1.1 Ter reservado o direito de não adquirir os produtos do contratado caso o mesmo não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

5.1.2 Acompanhar através da Secretaria Executiva o andamento do cumprimento do presente instrumento e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar a entrega de mercadorias que estejam em desacordo com as requisições, as quais deverão ser corrigidas;

5.1.3 Efetuar os pagamentos devidos à contratada pela entrega das mercadorias de acordo com as disposições do presente contrato;

5.1.3 Denunciar as infrações cometidas pela contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;

5.1.4 Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;

5.2 DA CONTRATADA

5.2.2 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus;

5.2.3 Atender a todas as exigências deste contrato e executar todas as solicitações de fornecimento assumindo todos os ônus;

5.2.4 Emitir a Nota Fiscal de serviços, fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pelo fisco.

CLÁUSULA SÉXTA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

6.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

a) Advertência verbal ou escrita;

b) Multas;

c) Declaração de inidoneidade e;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

6.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

6.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;

b) 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;

c) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Cisma por prazo não superior a dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.4 De qualquer sanção imposta a contratada poderá, no prazo máximo de cinco dias contados da intimação do ato, oferecer recurso à contratante, devidamente fundamentado;

6.5 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

6.6 A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “a” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CASOS DE RESCISÃO

7.1 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer de forma:

a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.

b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

c) Judicial – nos termos da legislação processual;

8.1 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

8.1.1 Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

8.1.2 Por acordo das partes:

a) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação dos serviços; mediante termo aditivo.

8.2 Outros casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

9.1 Aplica-se a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre do Norte – MT com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

CONFRESA – MT 15 de outubro de 2013.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Contratante

FUND.DE AP. AO HOSP.DAS CLINICAS DA UNIV.FEDERAL DE GOIAS GO

Contratada

TESTEMUNHAS:

Etevaldo Vasco Soares

CPF 340.085.861-72

Juliana Mara Vieira de Melo

CPF 296.314.638-85

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:2CA12423

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO 032/2013

“REGULAMENTA À UTILIZAÇÃO DE CALÇADAS PELOS PROPRIETÁRIOS DE COMÉRCIO EM CONFRESA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a obrigação da Administração Municipal de zelar pelo bem estar social, priorizando sempre o cidadão;

CONSIDERANDO as limitações do direito de propriedade, a obrigação da Prefeitura de garantir segurança na mobilidade urbana, bem como de combater a poluição visual;

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido que os comerciantes da cidade de Confresa deverão deixar à frente de seus estabelecimentos um espaço mínimo de 2 (dois) metros de calçada para livre trânsito de pedestres, sem qualquer objeto que possa causar a obstrução da passagem.

Art. 2º - Os estabelecimentos comerciais que funcionam no período noturno poderão utilizar as calçadas para colocação de mesas no período das 19:00 horas até o horário permitido para seu funcionamento conforme o Alvará de Licença do respectivo comércio, mas deverão dispor suas mesas de forma que possam permitir o trânsito dos pedestres sem que estes tenham que se desviar das mesas utilizando a rua.

Art. 3º - Os comerciantes terão um prazo de 60 (sessenta) dias para removerem quaisquer tipos de obstáculos da frente de seus estabelecimentos que hoje causem obstrução à passagem de pedestres.

Art. 4º - O desrespeito às regras contidas neste Decreto fará incidir multa de 500 até 2000% da UPF/CF sobre o infrator, a qual será lançada na Dívida Ativa do Município em caso de não pagamento.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Confresa, em 15 de outubro de 2013.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Dione Cleia Moraes Gomes

Código Identificador:0ABC04B2

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 431/2013

Autoriza o Poder Executivo Municipal a encaminhar para cobrança e protesto extrajudicial os créditos da fazenda pública municipal, fixa valor mínimo para cobrança judicial e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, APROVA e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer procedimentos administrativos de cobrança e protesto Extrajudicial de Créditos de qualquer natureza da Fazenda Pública Municipal, vencidos e inscritos na Dívida Ativa, executados ou não, ressalvados os casos de suspensão de exigibilidade do Crédito Tributário.

§ 1º. Os procedimentos de cobrança extrajudicial junto aos cartórios de protesto de títulos serão feitos sem nenhum ônus para o Município.

§ 2º. Os efeitos do protesto extrajudicial do crédito tributário emitido pela Fazenda Pública Municipal alcançarão também os responsáveis tributários na forma indicada no artigo 135 da Lei Federal nº 5.172, de 25.10.1966 – Código Tributário Nacional, desde que seus nomes constem da Certidão de Dívida Ativa.

Art. 2º O devedor ou responsável deverá suportar o pagamento dos valores correspondentes aos emolumentos cartorários devidos, mediante apresentação de carta de anuência emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 1º. Estando a dívida quitada integralmente ou parcelada com pagamento em dia, a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará ao cartório de protesto de títulos carta de anuência.

§ 2º. Nos casos de pagamentos efetuados através de parcelamento, quando inadimplidos, a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhará a dívida a novo protesto.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda efetuar os procedimentos necessários para o cumprimento no disposto nesta lei, ouvida a Assessoria Jurídica do Município, sempre que necessário.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá firmar convênio com os titulares dos Cartórios de Protestos de Títulos para definição dos procedimentos operacionais de encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa para cobrança extrajudicial.

§ 2º. Cabe ao Secretario Municipal de Fazenda, a expedição de normas complementares para o cumprimento desta Lei.

Art. 4º Fica fixado valor mínimo, para fins de cobrança judicial, relativo a crédito fiscal, tributário ou não, de qualquer espécie, inscrito em Dívida Ativa, no montante total de 50 (cinquenta) Unidades Fiscais (UPF), em consonância com o inciso II, § 3º do artigo 14, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. No caso de reunião de lançamentos contra o mesmo devedor, para os fins de que trata o caput deste artigo, será considerada a soma de todos os débitos existentes.

§ 2º. Considera-se montante total a soma do débito originário e os acréscimos legais: multa, juros e atualização monetária.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 9 de outubro de 2013.

WALMIR GUSE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:27376102

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 432/2013

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º. –Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2014, compreendendo:

I – Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, seus Órgãos e entidades da Administração Direta.

II – O Orçamento da Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da Administração Direta.

Artigo 2º. –A Receita do Município é estimada em **R\$ 13.860.000,00 (Treze Milhões Oitocentos e Sessenta Mil Reais)**, na forma da legislação em vigor, para a Administração Direta, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES

Receita Tributária	R\$:	562.000,00
Receita de Contribuições	R\$:	374.000,00
Receita Patrimonial	R\$:	386.600,00
Receita de Serviços	R\$:	35.000,00
Transferências Correntes	R\$:	13.702.700,00
Outras Receitas Correntes	R\$:	33.000,00
(-) Deduções da Receita Corrente para Formação do FUNDEB	R\$:	2.033.800,00
(-) Deduções de Outras Receitas Correntes	R\$:	4.700,00
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	R\$:	13.054.800,00

RECEITAS DE CAPITAL

Alienação de Bens	R\$:	18.000,00
Transferências de Capital	R\$:	425.000,00
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$:	443.000,00

RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Receitas de Contribuições	R\$:	362.200,00
TOTAL GERAL	R\$:	13.860.000,00

Artigo 3º. –A Despesa do Município é fixada na forma dos Anexos a esta Lei em R\$. 13.860.000,00 (treze milhões, oitocentos e sessenta mil reais), para a Administração Direta, que será realizada segundo a discriminação dos Quadros de Trabalho e Natureza de Despesas, que estão assim desdobrados:

I – POR CATEGORIA ECÔNOMICA

DESPESAS CORRENTES	R\$:	11.512.280,00
DESPESAS DE CAPITAL	R\$:	1.734.320,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R\$:	100.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA RPPS	R\$:	513.400,00

TOTAL	R\$:	13.860.000,00
--------------	-------------	----------------------

II – POR ÓRGÃOS DO GOVERNO

Legislativo	R\$:	723.000,00
Gabinete do Prefeito	R\$:	535.000,00
Secretaria Municipal de Administração	R\$:	1.313.600,00
Secretaria Municipal de Educação	R\$:	3.773.000,00
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer	R\$:	247.320,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$:	2.910.000,00
Secretaria Municipal de Ação Social	R\$:	959.000,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentado	R\$:	659.000,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	R\$:	1.677.000,00
Secretaria Municipal de Fazenda	R\$:	449.680,00
Reserva de Contingência	R\$:	613.400,00
TOTAL	R\$:	13.860.000,00

III – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

01-Legislativa	R\$:	723.000,00
04-Administração	R\$:	1.790.000,00
08-Assistência Social	R\$:	959.000,00
09-Previdência Social	R\$:	378.600,00
10-Saúde	R\$:	2.910.000,00
12-Educação	R\$:	3.773.000,00
13-Cultura	R\$:	123.000,00
15-Urbanismo	R\$:	1.120.000,00
17-Saneamento	R\$:	110.000,00
18 – Gestão Ambiental	R\$:	45.000,00
20-Agricultura	R\$:	599.000,00
23 – Comércio e Serviços	R\$:	40.000,00
25-Energia	R\$:	95.000,00
26-Transporte	R\$:	327.000,00
27-Desporto e Lazer	R\$:	124.320,00
28-Encargos Especiais	R\$:	129.680,00
99-Reserva de Contingência	R\$:	613.400,00
TOTAL	R\$:	13.860.000,00

IV – POR SUBFUNÇÕES

031-Ação Legislativa	R\$:	723.000,00
122-Administração Geral	R\$:	2.639.400,00
123-Administração Financeira	R\$:	320.000,00
241-Assistência ao Idoso	R\$:	50.000,00
242 – Assistência ao Portador de Deficiência	R\$:	10.000,00
243-Assistência à Criança e Adolescente	R\$:	86.000,00
244-Assistência Comunitária	R\$:	698.000,00
272-Previdência do Regime Estatutário	R\$:	287.200,00
301-Atenção Básica	R\$:	2.225.000,00
302-Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R\$:	400.000,00
303-Suporte Profilático e Terapêutico	R\$:	60.000,00
304-Vigilância Sanitária	R\$:	75.000,00
305-Vigilância Epidemiológica	R\$:	35.000,00
361-Ensino Fundamental	R\$:	2.555.000,00
363 – Ensino Profissional	R\$:	10.000,00
364-Ensino Superior	R\$:	30.000,00
365-Educação Infantil	R\$:	696.000,00
367-Educação Especial	R\$:	404.000,00
392-Difusão Cultural	R\$:	123.000,00
423 – Assistência aos Povos Indígenas	R\$:	10.000,00
451 – Infra-Estrutura Urbana	R\$:	310.000,00
452-Serviços Urbanos	R\$:	310.000,00
482-Habitação Urbana	R\$:	100.000,00
512-Saneamento Básico Urbano	R\$:	110.000,00
541-Preservação e Conservação Ambiental	R\$:	25.000,00
542 – Controle Ambiental	R\$:	20.000,00
606-Extensão Rural	R\$:	127.000,00
661 – Promoção Industrial	R\$:	72.000,00
691 – Promoção Comercial	R\$:	20.000,00
695 - Turismo	R\$:	40.000,00
751-Conservação de Energia	R\$:	95.000,00
782-Transporte Rodoviário	R\$:	327.000,00
813 - Lazer	R\$:	124.320,00
846-Outros Encargos Especiais	R\$:	129.680,00
999-Reserva de Contingência	R\$:	613.400,00
TOTAL	R\$:	13.860.000,00

V – POR PROGRAMAS

0001-Processo Legislativo	R\$:	723.000,00
0002-Administração Superior	R\$:	455.000,00
0003-Apoio as Comunidades Indígenas	R\$:	10.000,00
0004-Sistema de Controle Interno	R\$:	70.000,00
0005-Administração Geral	R\$:	875.000,00
0006-Suporte Financeiro	R\$:	60.000,00
0007-Encargos Especiais	R\$:	129.680,00
0008-Gestão Financeira e Tributária	R\$:	320.000,00
0009-Apoio Administrativo ao RPPS	R\$:	91.400,00
0010-Regime Próprio de Previdência Social	R\$:	287.200,00
0011-Reserva de Contingência do RPPS	R\$:	513.400,00

0012-Ensino Fundamental – 06 a 14 anos	R\$:	1.443.000,00
0013-Apoio ao Ensino Superior	R\$:	30.000,00
0014-Apoio ao Ensino Médio	R\$:	10.000,00
0015-Educação Indígena	R\$:	20.000,00
0016-Merenda Escolar	R\$:	170.000,00
0017-Educação Básica Pública	R\$:	1.904.000,00
0018-Educação da Criança de 0 a 5 anos	R\$:	196.000,00
0019-Desenvolvimento Cultural	R\$:	115.000,00
0020-Promoção de Eventos Culturais	R\$:	8.000,00
0021-Incentivo ao Desporto e Lazer	R\$:	94.320,00
0022-Promoção e Apoio a Eventos Esportivos	R\$:	30.000,00
0023-Atenção Básica	R\$:	2.225.000,00
0024-Gestão do SUS	R\$:	115.000,00
0025-Média e Alta Complexidade	R\$:	400.000,00
0026-Vigilância Sanitária	R\$:	75.000,00
0027-Vigilância em Saúde	R\$:	35.000,00
0028-Assistência Farmacêutica	R\$:	60.000,00
0029-Gestão Social, Trabalho e Cidadania	R\$:	770.000,00
0030-Apoio a Pessoa Idosa	R\$:	50.000,00
0031-Apoio ao Portador de Necessidades Especiais	R\$:	10.000,00
0032-Apoio a Crianças, Adolescentes e Jovens	R\$:	86.000,00
0033-IGD – Índice de Gestão Descentralizada	R\$:	25.000,00
0034-FUPIS – Investimentos Sociais	R\$:	8.000,00
0035-Desenvolvimento da Agricultura	R\$:	380.000,00
0036-Apoio ao Desenvolvimento Rural	R\$:	219.000,00
0037-Proteção ao Meio Ambiente	R\$:	20.000,00
0038-Administração de Obras e Serviços Públicos	R\$:	710.000,00
0039-Planejamento Urbano	R\$:	435.000,00
0040-Iluminação Pública	R\$:	95.000,00
0041-Conservação de Estradas de Rodagem	R\$:	327.000,00
0042-Saneamento	R\$:	110.000,00
0043-Apoio Assistencial ao Indígena	R\$:	10.000,00
0044-Desenvolvimento Turístico	R\$:	40.000,00
0099-Reserva de Contingência	R\$:	100.000,00
TOTAL	R\$:	13.860.000,00

Artigo 4º. – O Orçamento da Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da Administração Direta é de R\$ 4.761.000,00 (quatro milhões setecentos e sessenta e um mil reais), conforme discriminação:

I – Fundo Municipal de Assistência Social	R\$:	929.000,00
II - Fundo Mun. Direitos da Criança e do Adolescente	R\$:	30.000,00
III – Fundo Municipal de Saúde	R\$:	2.910.000,00
IV – Fundo Municipal de Previdência Social	R\$:	892.000,00
TOTAL	R\$:	4.761.000,00

Artigo 5º -Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, em até **30% (trinta por cento)** do total da despesa fixada para o exercício de 2014, nos termos do inciso VI do artigo 167, da Constituição Federal.

Artigo 7º -Fica ainda, o Poder Executivo, autorizado a realizar no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na Legislação Federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº 101/2000.

Artigo 8º -O custeio parcial de despesas de outras esferas do Poder Público, à conta do Poder Executivo Municipal obedecerá aos dispositivos do artigo 16 Lei nº 427, de 19 de setembro de 2013, correndo as despesas à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal.

Artigo 9º -A presente Lei vigorará durante o exercício de 2014, a partir de 1º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 9 de outubro de 2013.

WALMIR GUSE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:CA6CB7E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 433/2013

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no valor de R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais), assim exposto:

02 - GABINETE DO PREFEITO

001 - CHEFIA DE GABINETE

04 - ADMINISTRAÇÃO

122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

0002 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

2.004 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E ENCARGOS DO GABINETE

3.1.90.96.00.00 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
R\$ 16.500,00

03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

001 - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

04 - ADMINISTRAÇÃO

122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

0002 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

2.009 – MAN. DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS/ENC. COM GABINETE DO SECRETÁRIO.

3.1.90.96.00.00 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado... **R\$ 60.000,00**

TOTAL:..... R\$ 76.500,00

Art. 2º A cobertura das despesas de que trata o artigo 1º desta Lei se dará por conta de excesso de arrecadação, previsto para o exercício. “Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Especial no valor de R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais), por excesso de arrecadação.”

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conquista D'Oeste, 9 outubro de 2013.

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:265BB5C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 131/2013

“Designa Fiscal de Contrato Administrativo.”

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições definidas no artigo 63, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no artigo 67, da lei 8.666/93,

Considerando as disposições contidas no Decreto Municipal 038/2013, e

Considerando os princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **ELENIR LUCIA DE SOUZA**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 501, portadora da cédula de identidade nº 1441733-2 expedida pela SSP/MT e do CPF nº 786.720.151.34, lotada na Secretária de Ação Social, para atuar como fiscal do contrato administrativos nº 0101/2013.

Art. 2º - Fica o fiscal obrigado a comunicar a administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas, à administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da assinatura do contrato.

Gabinete do Prefeito, em 08 de outubro de 2013.

Cumpra-se.

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:66B5BDD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 081/2013

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO
ADICIONAL ESPECIAL.

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 1.º da Lei n.º 433, de 09/10/2013.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica suplementada a importância de **R\$ 76.500,00 (SETENTA E SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS)**, nas seguintes dotações orçamentárias:

02- GABINETE DO PREFEITO

001 - CHEFIA DE GABINETE

04 - ADMINISTRAÇÃO

122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

0002 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

2.004 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS E ENCARGOS DO GABINETE

343 - 3.1.90.96.00.00 – Ressarc. de Despesas de Pessoal Requisitado R\$ 16.500,00

03- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

001 - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

04 - ADMINISTRAÇÃO

122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

0002 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

2.009 – MAN. DAS ATIVIDADES ESSENCIAIS/ENC. COM GABINETE DO SECRETÁRIO.

344 - 3.1.90.96.00.00 – Ressarc. de Despesas de Pessoal Requisitado R\$ 60.000,00

TOTAL:..... R\$ 76.500,00

Art. 2ºA cobertura das despesas de que trata o artigo 1º desta Lei se dará por conta de excesso de arrecadação, previsto para o exercício.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conquista D'Oeste, em 09 de outubro de 2013.

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:D90CBD9D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 079/2013

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO
ADICIONAL ESPECIAL.

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 1.º da Lei n.º 430, de 27/09/2013.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica suplementada a importância de **R\$ 110.000,00 (CENTO E DEZ MIL REAIS)**, nas seguintes dotações orçamentárias:

342	04.007.12.361.0005.4490.51.1070 – Ampliar e Reformas as Escolas Indígenas localizadas no Sararé da Borda e Sararé Central	R\$:	110.000,00
TOTAL:			110.000,00

Art. 2.º - As despesas de execução do presente decreto correrão à conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

071	04.002.12.122.0005.3390.39.2028 – Manutenção e Encargos da Coordenadoria do Ensino Fundamental	R\$:	50.000,00
072	04.002.12.122.0005.4490.52.2029 – Aquisição de Equipamentos, Utensílios e Móveis para as Unidades Escolares	R\$:	30.000,00
074	04.003.12.122.0005.4490.51.2033 – Construção, Ampliação e Reforma das Unidades Físicas de Ensino	R\$:	30.000,00
TOTAL:			110.000,00

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 01 de Outubro de 2013.

WALMIR GUSE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:8A5338F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 074/2013

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO
SUPLEMENTAR.

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 4.º da Lei n.º 392, de 17/12/2012.

DECRETA:

Art. 1.º - Fica suplementada na importância de R\$ 642.000,00 (SEISCENTOS E QUARENTA E DOIS MIL REAIS), as seguintes dotações orçamentárias:

021	02.001.04.122.0002.3190.11.2115 – Manutenção da Divisão de Trânsito	R\$:	5.000,00
041	03.001.04.122.0002.3190.13.2118 – Manut. da Divisão de Recursos Humanos	R\$:	5.000,00
042	03.001.04.122.0002.3191.13.2118 – Manut. da Divisão de Recursos Humanos	R\$:	25.000,00
077	04.003.12.361.0007.3390.30.2042 – Fornecimento de Merenda Escolar para Alunos do Ensino Fundamental	R\$:	10.000,00
082	04.003.12.367.0006.4490.52.1007 – Implantar a Coord. Pedagógica Indígena	R\$:	2.000,00
087	04.003.12.367.0007.3390.30.2044 – Fornecimento de Merenda Escolar para Alunos da Educação Indígena	R\$:	15.000,00
088	04.004.12.122.0005.3190.11.2024 – Manutenção e Enc. Com o Fundeb-60%	R\$:	40.000,00
089	04.004.12.122.0005.3190.13.2024 – Manutenção e Enc. Com o Fundeb-60%	R\$:	10.000,00
091	04.004.12.122.0005.3191.13.2024 – Manutenção e Enc. Com o Fundeb-60%	R\$:	15.000,00
106	04.006.12.122.0005.3390.30.2026 – Manutenção Salário Educação	R\$:	10.000,00
114	04.007.12.122.0005.3190.11.2025 – Manutenção Folha Professor - Ensino Infantil 40%	R\$:	10.000,00
118	04.007.12.122.0005.3190.11.2039 – Manutenção Folha Professor da Educação Indígena - 40%	R\$:	5.000,00
126	04.007.12.361.0005.3390.32.2114 – Manutenção do Ensino Fundamental – Fundeb 40%	R\$:	3.000,00
128	04.007.12.361.0005.3390.39.2114 – Manutenção do Ensino Fundamental – Fundeb 40%	R\$:	5.000,00
164	06.001.10.122.0002.3190.11.2059 – Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria de Saúde	R\$:	5.000,00
175	06.001.10.122.0002.3190.11.2062 – Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde	R\$:	110.000,00
176	06.001.10.122.0002.3190.13.2062 – Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde	R\$:	10.000,00
177	06.001.10.122.0002.3191.13.2062 – Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde	R\$:	20.000,00
178	06.001.10.122.0002.3390.14.2062 – Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde	R\$:	3.000,00
179	06.001.10.122.0002.3390.30.2062 – Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde	R\$:	15.000,00

182	06.001.10.122.0002.3390.39.2062 - Manutenção e Encargos com o Fundo Municipal de Saúde	R\$:	50.000,00
184	06.002.10.301.0011.3190.11.2065 - Manutenção e Encargos com o Programa PASCAR	R\$:	11.000,00
186	06.002.10.301.0011.3390.30.2066 – Manutenção do Piso Atenção Básica	R\$:	1.000,00
198	06.002.10.301.0011.3190.11.2072 - Ampliar e Manter o Consultório Odontológico	R\$:	10.000,00
202	06.002.10.301.0011.3190.11.2074 - Manutenção e Coordenação da VISA	R\$:	5.000,00
211	06.003.10.301.0012.3190.11.2078 – Equipar e Manter as Atividades da Unidade de Saúde da Família	R\$:	15.000,00
212	06.003.10.301.0012.3191.13.2078 - Equipar e Manter as Atividades da Unidade de Saúde da Família	R\$:	10.000,00
224	07.001.08.122.0013.3190.11.2086 - Manutenção e Encargos do Fundo Municipal de Ação Social	R\$:	2.000,00
227	07.001.08.122.0013.3390.30.2086 - Manutenção e Encargos do Fundo Municipal de Ação Social	R\$:	10.000,00

231	07.001.08.122.0013.3390.39.2086 - Manutenção e Encargos do Fundo Municipal de Ação Social	R\$:	5.000,00
245	07.002.08.241.0017.3390.36.1029 – Manutenção do Prog. Apoio ao Idoso - API	R\$:	5.000,00
264	07.002.08.244.0015.3390.36.2093 – Manutenção do Programa CRAS	R\$:	5.000,00
266	08.001.04.122.0002.3190.11.2097 - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria de Desenvolvimento Sustentado	R\$:	15.000,00
268	08.001.04.122.0002.3390.30.2097 - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria de Desenvolvimento Sustentado	R\$:	5.000,00
294	08.002.20.691.0018.3390.39.1045 - Apoiar a Realização da Exposição e Feira Agropecuária	R\$:	55.000,00
297	09.001.04.122.0002.3190.11.2103 – Manutenção das Atividades e Encargos Com Gabinete do Secretário	R\$:	45.000,00
307	09.001.04.122.0002.3390.30.2110 – Manutenção e Encargos com a Divisão de Obras e Serviços	R\$:	50.000,00
309	09.001.04.122.0002.3390.39.2110 - Manutenção e Encargos com a Divisão de Obras e Serviços	R\$:	20.000,00
	Total	R\$:	642.000,00

Art. 2.º - As despesas de execução do presente decreto correrão à conta da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

014	02.001.04.122.0002.3390.36.2004 - Manutenção das atividades essenciais e encargos do gabinete	R\$:	23.000,00
015	02.001.04.122.0002.3390.39.2004 - Manutenção das atividades essenciais e encargos do gabinete	R\$:	10.000,00
017	02.001.04.122.0002.4490.52.2005 – Aquis. de utensílios,Móveis e Equipamentos	R\$:	7.430,00
027	03.001.04.122.0002.3390.36.2009 - Manutenção das atividades essenciais e encargos com gabinete do secretário	R\$:	15.000,00
031	03.001.04.122.0002.3390.39.2010 – Capacitação e Servidores	R\$:	19.999,00
033	03.001.04.122.0002.3390.36.2014 - Implantação de programas melhoria do sistema de arrecadação	R\$:	14.289,00
056	04.001.12.122.0005.3190.11.2023 - Manutenção das atividades essenciais e encargos com gabinete do secretário	R\$:	20.000,00
057	04.001.12.122.0005.3390.14.2023 - Manutenção das atividades essenciais e encargos com gabinete do secretário	R\$:	6.000,00
069	04.002.12.122.0005.3390.32.2028 - Manutenção e encargos da coordenadoria de ensino fundamental	R\$:	13.000,00
078	04.003.12.362.0004.3390.39.1005 – Apoiar a Capacitação Prof. do Nível Médio	R\$:	15.720,00
080	04.003.12.367.0006.3390.30.1007 – Implantar a Coord. Pedagógica Indígena	R\$:	5.999,00
083	04.003.12.367.0006.3390.36.2040 – Capacitar Professores – Ensino Indígena	R\$:	11.900,00
090	04.004.12.122.0005.3190.04.2024 – Manut. e Encargos com Fundeb – 60%	R\$:	19.999,00
098	04.005.12.122.0008.3390.39.2046 – Capacitação de Professores	R\$:	11.674,00
099	04.005.12.365.0008.3390.30.2045 – Manut. das Ativ. Essenciais e Encargos	R\$:	20.000,00
100	04.005.12.365.0008.3390.32.2045 - Manut. das Ativ. Essenciais e Encargos	R\$:	9.999,00
111	04.006.12.122.0005.3390.36.2031 - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Divisão de Transporte	R\$:	9.999,00
112	04.006.12.122.0005.3390.39.2031 - - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Divisão de Transporte	R\$:	44.550,00
134	05.001.04.122.0002.3390.32.2048 – - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria	R\$:	5.999,00
138	05.001.04.122.0002.4490.52.2048 - - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria	R\$:	5.999,00
160	05.003.27.813.0010.3390.39.2057 – Incentivar e Apoiar o Esporte Comunitário	R\$:	9.999,00
162	06.001.10.122.0002.4490.52.1016 - Equipar o posto das comunidades indígenas nabiquara e parecis	R\$:	14.288,00
168	06.001.10.122.0002.3390.30.2059 - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria Municipal de Saúde	R\$:	10.000,00
170	06.001.10.122.0002.3390.39.2059 - Manutenção das Atividades Essenciais e Encargos da Secretaria Municipal de Saúde	R\$:	10.000,00

172	06.001.10.122.0002.3390.30.2060 - Manter as atividades essenciais do Conselho Municipal de Saúde	R\$:	7.144,00
191	06.002.10.301.0011.3390.30.2067 – Manutenção e Encargos do Centro de Reabilitação	R\$:	13.772,00
192	06.002.10.301.0011.3390.30.2068 – Manutenção da Saúde Indígena	R\$:	10.000,00
201	06.002.10.301.0011.3390.39.2073 – Manutenção do Programa MAC	R\$:	20.000,00
208	06.002.10.301.0011.3390.30.2077 – Manutenção e Coordenação	R\$:	9.999,00

	da VISA		
209	06.002.10.301.0011.3390.39.2077 - Manutenção e Coordenação da VISA	R\$:	9.999,00
210	06.002.10.301.0011.4490.52.2077 - Manutenção e Coordenação da VISA	R\$:	28.118,00
213	06.003.10.301.0012.3390.30.2079 – Implantar o Programa Gestantes	R\$:	6.191,00
222	07.001.08.122.0013.3390.30.2083 – Manutenção do FUPIS	R\$:	9.882,00
232	07.001.08.122.0013.4490.52.2086 – Manutenção e Encargos do Fundo Municipal de Ação Social	R\$:	15.000,00
233	07.001.08.122.0013.3390.39.2087 - Capacitação de pessoas para atividades de associativismo e conselhos municipais	R\$:	7.144,00
234	07.001.08.122.0013.3390.39.2088 - Capacitação de pessoas de baixa renda para mercado de trabalho	R\$:	7.144,00
243	07.001.08.244.0013.3390.39.2084 - Promover campanhas comunitárias de interesse e inclusão social	R\$:	4.762,00
249	07.002.08.242.0016.4490.52.1027 – Aquisição de Equipamentos e Utensílios	R\$:	6.900,00
260	07.002.08.243.0014.3390.39.2092 - Apoio as atividades da Associação Guarda Mirim	R\$:	5.899,00
263	07.002.08.244.0015.3390.30.2093 – Manutenção do Programa CRAS	R\$:	20.000,00
277	08.002.20.606.0018.3390.30.1033 - Fomento a produção de hortifrutigranjeiros	R\$:	4.999,00
278	08.002.20.606.0018.3390.39.1033 - Fomento a produção de hortifrutigranjeiros	R\$:	5.610,00
280	08.002.20.606.0018.3390.30.1037 - Recuperação e manejo de pastagens das aldeias indígenas	R\$:	8.499,00
281	08.002.20.606.0018.3390.39.1037 - Recuperação e manejo de pastagens das aldeias indígenas	R\$:	8.499,00
285	08.002.20.606.0018.3390.30.1041 – Capacitar pequenos produtores rurais	R\$:	6.999,00
286	08.002.20.606.0018.3390.39.1041 - Capacitar pequenos produtores rurais	R\$:	7.288,00
287	08.002.20.606.0018.3390.30.1043 – Fomento ao Setor Apícola	R\$:	9.999,00
288	08.002.20.606.0018.3390.39.1043 – Fomento ao Setor Apícola	R\$:	7.860,00
295	08.003.18.542.0019.3390.39.2102 - Promover palestra e campanhas de educação ambiental	R\$:	5.953,00
300	09.001.04.122.0002.3390.36.2103 - Manutenção das atividades essenciais e encargos com gabinete do secretário	R\$:	7.499,00
304	09.001.04.122.0002.3390.30.2106 – Manutenção e conservação dos prédios públicos	R\$:	9.000,00
317	09.001.18.541.0002.3390.30.2113 - Arborização e jardinagem de praças e prédios e logradouros públicos	R\$:	13.000,00
318	09.001.18.541.0002.3390.39.2113 - Arborização e jardinagem de praças e prédios e logradouros públicos	R\$:	10.000,00
322	09.001.26.782.0002.3390.30.2107 - Recuperação de estradas programa patrulha rodoviária	R\$:	9.999,00
323	09.001.26.782.0002.3390.39.2107 - Recuperação de estradas programa patrulha rodoviária	R\$:	9.999,00
	Total	R\$:	642.000,00

Art. 3.º - Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste, em 02 de setembro de 2013.

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:D126E6FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO Nº 101/2013

PARTES:P.M DE CONQUISTA D OESTE e o Micro empreendedor individual GIOVANA APARECIDA OSORIO VILERA RIBEIRO
OBJETO: a locação de equipamentos de recreação, contendo 12 brinquedos, sendo: 04 pula-pula, 02 carrossel, 02 castelos de bolinhas, 01 barco pirata e 03 escorregadores infláveis, para atender crianças vinculadas aos programas sociais do município

07. SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL
08.2430014.2025 – PROMOVER EVENTOS SOCIAIS, ARTISTICOS E CULTURAIS
VALOR: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
DATA: 08/10/2013

TESTEMUNHAS

Luiza Tenório Cavalcante Tatiane Nunes Nantes Salasar
RG: 1.306.462-2 – SSP/MT RG nº 13.645.978/SSP-MT

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:87FC6719

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº
049/2013

ALTERAÇÃO DE DATA DE ABERTURA

ERONALDO MENDES TEIXEIRA JUNIOR, pregoeiro do Município de Conquista D'Oeste, comunica que a data de abertura do PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS nº 049/2013 cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual aquisição de peças para manutenção da Motoniveladora GB555, foi alterada para o dia 29 de outubro de 2013 às 08:00 horas, devido ao feriado em comemoração ao Dia do Servidor Público que acontece em 28 de outubro, segunda-feira, nos termos do permissivo contido na clausula 1.3 do respectivo edital, que se transcreve: 1.3 Não havendo expediente na data acima estabelecida, a sessão se realizará no primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local.

Conquista D'Oeste, 16 de outubro de 2013.

ERONALDO MENDES TEIXEIRA JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Eronaldo Mendes Teixeira Junior
Código Identificador:41242CA4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL
RESCISÃO DO CONTRATO Nº 092/2013

DATA: 07/10/2013 – Contratante: Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, Contratada: SOUZA FARIAS & CIA LTDA-ME, CNPJ: 07.194.159/0001-33, Motivo: DECISÃO AMIGÁVEL SEM ONUS PARA AS PARTES.

Publicado por:
Elaine Castanha Bonavigo
Código Identificador:76A43B06

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG916566-0/2013

O Município de Cuiabá, através de sua Presidente da Comissão de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, os nomes sorteados para composição da subcomissão Técnica, conforme Art. 10 da Lei 12.232/10, referente ao processo licitatório modalidade Concorrência Pública 003/2013, cujo objeto é Contratação de Agência(s) de Publicidade para prestação de serviços técnicos de publicidade para elaboração de projetos e campanhas com o fim específico de divulgação de atos, ações, programas, obras, serviços e campanhas do Município de Cuiabá, conforme as condições e especificações constantes no edital e seus anexos, foram os seguintes:
01 – Leonardo Barreto Penteado Silvestre – Publicitário
02 – Orlando Moraes da Silva Junior – Jornalista
03 – Américo Santos Corrêa – Jornalista – TCE (ATRICON)

Cuiabá, 16 de outubro de 2013.

MAGDA ROSSI
Presidente Comissão de Licitação

Visto:

JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA
Diretor Compra e Licitações

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado por:
Magda Rossi
Código Identificador:D7D4EE4C

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 002/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO PG928775-9/2013

Adjudicamos e Homologamos a licitação modalidade Pregão Eletrônico Nº. 002/2013, cujo objeto é Registro de Preços para a contratação de empresa especializada em implantação, instalação, manutenção fornecimento de equipamento e ampliação de sistema e software de solução e gerenciamento de assiduidade da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Na qual foi declarada vencedora a empresa abaixo:

LOTE ÚNICO

EMPRESA: AUSEC AUTOMAÇÃO E SEGURANÇA LTDA	Valor Total R\$ 1.827.028,00
---	------------------------------

Cuiabá/MT, 15 de outubro de 2013.

ADJUDICO E HOMOLOGO:

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado por:
Magda Rossi
Código Identificador:E9650599

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 002/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO PG928775-9/2013

O Município de Cuiabá, através do Pregoeiro Oficial torna público para conhecimentos dos interessados, que na modalidade Pregão Eletrônico Nº. 002/2013, cujo objeto é Registro de Preços para a contratação de empresa especializada em implantação, instalação, manutenção fornecimento de equipamento e ampliação de sistema e software de solução e gerenciamento de assiduidade da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Na qual foi declarada vencedora a empresa abaixo:

LOTE ÚNICO

EMPRESA: AUSEC AUTOMAÇÃO E SEGURANÇA LTDA	Valor Total R\$ 1.827.028,00
---	------------------------------

Cuiabá/MT, 15 de outubro de 2013

A partir desta publicidade os autos estão com vistas franqueadas aos interessados.

MAGDA ROSSI
Presidente da Comissão de Licitação

VISTO:

JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA
Diretor de Compra e Licitações

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado por:
Magda Rossi
Código Identificador:8E3B86E3

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 006/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO PG917109-9/2013

Adjudicamos e Homologamos a licitação modalidade Concorrência Pública Nº. 006/2013, cujo objeto é firmar contrato oneroso de CONCESSÃO ADMINISTRATIVA DE USO DE BEM PÚBLICO referente a 04 (quatro) salas comerciais medindo 28,16m², com fins de exploração da atividade de lanchonetes, localizadas no Terminal de Ônibus do CPA I, endereço a Rua São José do Rio Preto, Bairro Morada da Serra, no Município de Cuiabá – MT, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.

Na qual sagraram vencedores:

Bloco 01 - PESSOA FÍSICA EDITH ARAUJO DOS SANTOS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 7,05m²	und	01	R\$ 2.000,00

Bloco 02 - PESSOA FÍSICA MARCOS SIQUEIRA DO NASCIMENTO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 7,14m²	und	01	R\$ 1.280,00

Bloco 03 - PESSOA FÍSICA ENEAS DA SILVA CARVALHO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 6,91m²	und	01	R\$ 1.250,00

Cuiabá/MT, 16 de outubro de 2013

ADJUDICO E HOMOLOGO:

ANTENOR DE FIGUEIREDO NETO

Secretário Municipal de Trânsito e Transporte Urbano

Publicado por:

Magda Rossi

Código Identificador:B680B8C4

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 006/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO PG917109-9/2013

O Município de Cuiabá, através do Pregoeiro Oficial torna público para conhecimentos dos interessados, que na modalidade Concorrência Pública Nº. 006/2013, cujo objeto é firmar contrato oneroso de CONCESSÃO ADMINISTRATIVA DE USO DE BEM PÚBLICO referente a 04 (quatro) salas comerciais medindo 28,16m², com fins de exploração da atividade de lanchonetes, localizadas no Terminal de Ônibus do CPA I, endereço a Rua São José do Rio Preto, Bairro Morada da Serra, no Município de Cuiabá – MT, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.

Na qual sagraram vencedores:

Bloco 01 - PESSOA FÍSICA EDITH ARAUJO DOS SANTOS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 7,05m²	und	01	R\$ 2.000,00

Bloco 02 - PESSOA FÍSICA MARCOS SIQUEIRA DO NASCIMENTO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 7,14m²	und	01	R\$ 1.280,00

Bloco 03 - PESSOA FÍSICA ENEAS DA SILVA CARVALHO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 6,91m²	und	01	R\$ 1.250,00

Bloco 04 - DESERTO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR OFERTADO
01	Box – Sala medindo 7,06m²	und	01	

Cuiabá/MT, 16 de outubro de 2013

A partir desta publicidade os autos estão com vistas franqueadas aos interessados.

MAGDA ROSSI

Presidente da Comissão de Licitação

VISTO:

JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA

Diretor de Compra e Licitações

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS

Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado por:

Magda Rossi

Código Identificador:45D87998

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 009/2013

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PG952274-9/2013)

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP
Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de obra de recapeamento de vias urbanas: Avenida Thomé de Arruda Fortes (Bairro Morada do Ouro), Rua Sorocaba/Pernambuco (Bairro CPA I e CPA II), e Avenida 04 (Bairro Parque Cuiabá), no município de Cuiabá/MT, conforme especificações descritas no Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I e as demais condições e anexos do presente certame.

Data/Horário: 19/11/2013 às 09h00 (nove horas) – Fuso Horário da Capital.

MAGDA ROSSI

Presidente da Comissão de Licitação

Informações/Contato: Diretoria de Compra e Licitações /Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF - Fone: 6345-6252 - E-mail: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h. - Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2013 – Órgão: SMOP

Cuiabá, 16 de outubro de 2013.

MAGDA ROSSI

Presidente da Comissão de Licitação

Visto:

JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA

Diretor Compra e Licitações

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Publicado por:

Magda Rossi

Código Identificador:3EF1B2CC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATOS DO CONTRATO Nº 083

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Monitor Infantil Contratado: GISLAINE BARBOSA GUERRERO; Salário Mensal: R\$ 966,72; Vigência: 24/09/2013 à 20/12/2013; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 30 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:168B26A8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 084**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Contratado: RAFAELA CANDELÁRIA CALEJON DE OLIVEIRA Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 27/09/2013 à 20/12/2013; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:8328116E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 085**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Assistente Social (PAIF) Contratado: MARIA DANIELA CAVALCANTE ALVES; Salário Mensal: R\$ 2.264,16; Vigência: 01/10/2013 à 01/10/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social; Carga Horária: 30 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:60E3A714

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 086**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Psicólogo (PAIF) Contratado: MAURA CÉLIA DE ANDRADE BARBOZA; Salário Mensal: R\$ 2.264,16; Vigência: 01/10/2013 à 01/10/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:F4F7EEF8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 087**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Bioquímico Contratado: JOCIER FREITAS DA CUNHA; Salário Mensal: R\$ 1.166,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Saúde; Carga Horária: 20 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:06CF1B75

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 088**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Motorista I (Ambulância) Contratado: ANGELO MOREIRA BARBOSA; Salário Mensal: R\$ 773,80; Vigência: 01/10/2013 à 01/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Saúde; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:1F72B3D0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 089**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Gari Contratado: MARA VANIA CARLOS ANNUNCIATO; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:80973CBA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 090**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Gari Contratado: JOSÉ VANDERLEI DA SILVA; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:EDFD3599

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 091**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Gari Contratado: WALDEMI LUIS DE OLIVEIRA; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:CFD6D31F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 092**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Gari Contratado: NOEMIA JOSEFA DA SILVA CLARO; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:08096BB7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 093**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Motorista II (Transporte Escolar) Contratado: JORACI CUNHA DOS REIS; Salário Mensal: R\$ 742,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:963133EB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 094**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Motorista II (Transporte Escolar) Contratado: SAMUEL DE SOUZA LADEIA; Salário Mensal: R\$ 742,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:
Simone Gaio

Código Identificador:43BFDE1F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 095**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Motorista II (Transporte Escolar) Contratado: FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO;

Salário Mensal: R\$ 742,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:E3B9BCB4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 096**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Monitor Infantil Contratado: ALANI COELHO FLAMINI; Salário Mensal: R\$ 966,72; Vigência: 01/10/2013 à 20/12/2013; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 30 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:83ED94DC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 097**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Professor I(Pedagogia); Contratado: NELY APARECIDA DA SILVA BRITO; Salário Mensal: R\$ 1039,50; Vigência: 01/10/2013 à 20/12/2013; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 20 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:541DDFCE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 098**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Vigia Contratado: DIRLEI CARPEJANI DE JESUS; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:830A37B6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 099**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Merendeira Contratado: MARIA APARECIDA DOS SANTOS SOUZA; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 20/12/2013; Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Carga Horária: 40 h semanais

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:7A35CD9C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 100**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Gari Contratado: EVANILDE MARIA DE OLIVEIRA; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:2E1E0EBC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 101**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Técnica em Enfermagem Contratado: WILZA SOARES DOS SANTOS; Salário Mensal: R\$ 795,00; Vigência: 02/10/2013 à 02/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Saúde; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:C8792C8D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 102**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Técnica em Enfermagem Contratado: CLAUDINA RAMOS DA CRUZ; Salário Mensal: R\$ 795,00; Vigência: 02/10/2013 à 02/01/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Saúde; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:C4C42E36

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 103**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Monitor (PAIF) Contratado: INDIANA CRISTINA MARTINS SILVA; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/10/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:7083AFC8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 104**

Referente à Prestação de Serviços no Cargo de Gari Contratado: JULIANA RODRIGUES; Salário Mensal: R\$ 678,00; Vigência: 01/10/2013 à 01/04/2014; Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Carga Horária: 40 h semanais.

Publicado por:

Simone Gaio

Código Identificador:53E2D968

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

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 098/2013**

ESTABELECE NORMAS DE LIMITAÇÃO DE EMPENHO RELATIVAS AO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO MUNICÍPIO, DO EXERCÍCIO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, **JUVIANO LINCOLN**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI da Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e no artigo 11 da Lei Municipal nº 872 Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO/2013 e alterações, que estabelece os Critérios e Formas de Limitação de Empenho;

Considerando a necessidade da limitação de empenho e movimentação financeira, com o objetivo de manter na execução

orçamentária, o equilíbrio das contas públicas para o exercício financeiro vigente

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES ABRANGIDAS

Art. 1º - Os órgãos do Poder executivo Municipal regerão suas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais de encerramento do exercício em curso em conformidade com as normas da lei Nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

CAPÍTULO II

DO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Seção I – da emissão de Notas de Empenho

Art. 2º - O prazo para a emissão de nota de empenho, e de seus respectivos reforços do presente exercício, encerrar-se-á em 10 de outubro de 2013 ressalvados os casos abaixo:

I – Em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Sr. Prefeito Municipal;

II – Quando se tratar de despesas com pessoal, encargos sociais ou amortização de dívida interna

III – Despesas com água, luz, telefone e outras despesas inerentes ao funcionamento e manutenção das atividades essenciais da administração pública tais como: Infra-estrutura, Estradas e Ações, Serviços de Saúde em conformidade com EC Nº 29/2000 e ADCT, Art. nº 77 e Educação em conformidade a CF Art.º212 e LDB, Art. Nº 72.

III – Despesas para manutenção dos programas de repasse através do MDS em favor da dos serviços da Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 3º - As notas de empenho a serem emitidas nos casos relacionados no artigo anterior devem contar como previsão de recursos financeiros suficientes para seu pagamento, senão mediante disponibilidade que passarão para o exercício de 2.014, senão mediante comprometimento de receitas a serem arrecadadas em 2.013, conforme cronograma de Desembolso a ser elaborado pela Tesouraria Municipal.

Seção II – da Anulação dos Empenhos e dos Saldos dos Empenhos Globais não Realizados

Art. 4º - Serão anulados até 30 de dezembro, os empenhos e os saldos dos empenhos por estimativas e globais relativos a materiais não entregues, serviços não prestados e encargos financeiros não ocorridos até esta data, bem como, restos a pagar de anos anteriores no período de 5 anos não processados e processados que não comprovarem a sua efetividade dos serviços acima expostos.

Art. 5º - Poderão ser mantidos, quando não puderem ser processados a conta do orçamento 2013 os empenhos relativos a:

I – Transferências estabelecidas em Lei para entidades Filantrópicas ou Particulares;

II – Materiais e equipamentos em transito, ou seja, as despesas empenhadas cujos materiais e equipamentos estão a caminho da sede do município ou que já tenham sido autorizado suas aquisições;

III – Obras e serviços em andamento;

IV – Compromissos decorrentes de Contratos e Convênios, inclusive, os relativos a serviços de utilidade pública;

V – Despesas de pessoal já decorridas e devidamente especificadas;

Seção III – Do Pagamento

Art. 6º - O pagamento das despesas empenhadas no corrente exercício e dos restos a pagar de exercícios anteriores encerrar-se-ão em 30 de dezembro de 2.013.

Seção IV – Das Inscrições das Despesas em Restos a Pagar

Art. 7º - Todas as despesas relativas a Notas de Empenhos legalmente emitidas até 30 de dezembro e não pagas serão objetos de:

I – Inscrição em Restos a Pagar Processados: Quando os materiais tenham sido prestados;

II – Inscrição em Restos a pagar não processados: Quando os materiais tiverem sido entregues ou os serviços tiverem sido prestados

e, cujas despesas não possam ser processadas pelo orçamento de 2013;

Art. 8º - A inscrição dos Restos a Pagar Processados será realizada de forma automática pela Contabilidade Central, bastando que seja efetuada a liquidação da despesa.

Art. 9º - As Inscrições em Restos a Pagar discriminadas no artigo anterior devem obedecer ao disposto no artigo 3º desse Decreto, ou seja, devem ter obrigatoriamente previsão de recursos financeiros para seu pagamento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º - Em caráter excepcional e devidamente justificado pelo titular de órgão e entidade da Administração Pública Municipal, é admitido, após as datas previstas nos artigos 2º e 6º, a liberação de nota de empenho e de seus respectivos reforços, bem como do pagamento de despesas, nas dotações referentes aos créditos suplementares abertos e remanejados após as datas previstas nos artigos 2º e 6º.

Art. 11º - A Contabilidade, bem como, A Secretaria Municipal de Administração ficam autorizadas a dirimir as dúvidas que surgirem na interpretação das disposições deste Decreto.

Art. 12º - O não cumprimento dos prazos estabelecidos no presente Decreto implicará a apuração incorreta do resultado do exercício, sujeito a citação individualizada em notas explicativas ao Balanço Geral do Município.

Parágrafo Único – Caberá a Secretaria Municipal de Administração a fiscalização, apuração e imposição de penalidades aos responsáveis pelo retardamento do preparo dos documentos, ou daqueles que deixarem de cumprir os prazos fixados neste Decreto.

Art. 13º - Os prazos fixados neste Decreto poderão ser prorrogados a critério da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14º - este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Diamantino, 01 de Outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:96A64416

GABINETE DO PREFEITO ERRATA DA PORTARIA Nº 247/2013

Portaria nº 247/2013, publicado no Boletim Oficial nº 1824, de 09 de outubro de 2013.

Correções:

onde se lê:

PORTARIA 247/2013

leia-se:

PORTARIA 249/2013

Diamantino, 08, de Outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:CD50FA75

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 237/2013

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **OSMAR PIVATTO**, brasileiro, casado, portador do CPF:224.093.279-15 e RG: 180284-0 SSP/PR, para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Obras Viação de serviço Público, no cargo de Assessor de Secretaria I.

Art. 2º A remuneração será a de DAS 04, conforme o anexo XVI da Lei 661/2008.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 02 de setembro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:90BB0A19

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 238/2013**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **ANTONIEL SANTANA DA SILVA**, brasileiro, solteiro, portador do CPF:015.203.861-25 e RG: 15304566, para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Obras Viação de serviço Público, no cargo de Assistente de Secretaria I.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 02, conforme o anexo V da Lei 881/2013

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 02 de setembro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:B37D4288

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 243/2013**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora **ALINE CRISTINA SOARES NUNES** para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Assistência Social no cargo de Assistente de Secretaria I.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 1 conforme o anexo V da Lei 881/2013.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de Outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:F8093C70

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 244/2013**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora **CLAUDINETE ROCHA NASCIMENTO** para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Assistência Social no cargo de Assistente de Secretaria I.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 1 conforme o anexo V da Lei 881/2013.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de Outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:76646B65

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 246/2013**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora **LAURA REGINA VIEIRA CAMPOS** para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, no cargo de Assistente de Secretaria I onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, no cargo de Assistente de Secretaria I.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 2 conforme o anexo V da Lei 881/2013.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, ficando revogada a Portaria nº 158/2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:8043E7BB

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 248/2013**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora **DEBORAH CRISTINA VENEZIANO** para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, no cargo de Assistente de Secretaria I onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Administração, no cargo de Assessor de Secretaria I.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 5 conforme o anexo V da Lei 881/2013.

Art. 3º - Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:0355158D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 245/2013**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Senhor **NELSON DA COSTA BARROS**, como Fiscal de Contratos, referente a energia elétrica e telefone.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Diamantino, 01 de Outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:8CB86B14

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 104/2013**

Cria o Regimento Interno do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. **JUVIANO LINCOLN**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o artigo 67, Inciso VI, APROVA o Regimento Interno do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA, a saber:

Art. 1º - Este regimento estabelece as normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA.

Art. 2º - O CONDEMA, instituído como órgão de assessoramento do Município na área de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, criado pela Lei nº 16/1991, terá suporte técnico, administrativo e financeiro prestado pela Prefeitura Municipal através da Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

Art. 3º - Compete ao CONDEMA formular e fazer cumprir as diretrizes da Política Ambiental do Município, a saber:

I. Contribuir para a formação, atualização e o aperfeiçoamento de políticas e programas municipais de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

II. Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial a qualidade de vida;

III. Assessorar, estudar e propor diretrizes de políticas governamentais para o meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais.

Art. 4º - Constituem a base da estrutura do CONDEMA:

I. Presidência

II. Secretaria Executiva

III. Plenário

Art. 5º - O presidente do CONDEMA possui as seguintes atribuições:

I. - Representar o Conselho;

II. - Convocar e presidir as reuniões do Plenário;

III. - Votar como Conselheiro e exercer o voto de qualidade;

IV. - Resolver questões de ordem nas reuniões do Plenário;

V. - Determinar a execução das deliberações do Plenário, através da Secretaria Executiva;

VI. - Tomar medidas de caráter urgente, submetendo-as à homologação do Plenário;

VII. - Submeter à apreciação do Plenário o relatório anual de atividades do Conselho;

VIII. - Encaminhar a votação de matéria submetida à decisão do Plenário;

IX. - Encaminhar ao Prefeito Municipal informações sobre as matérias em tramitação no Conselho, bem como suas deliberações, sugerindo os atos administrativos necessários;

X. - Submeter à apreciação do Plenário ou Câmaras Técnicas propostas de matérias de competência do Conselho que lhes forem encaminhadas, após obter as justificativas necessárias;

XI. - Estabelecer, através de resolução, normas e procedimentos para o funcionamento do CONDEMA;

XII. Designar relator para elaboração de parecer técnico das matérias encaminhadas ao CONDEMA;

XIII. Propor a criação de Câmaras Técnicas e designar seus membros;

XIV. Delegar atribuições de sua competência.

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do exercício de suas funções, o Presidente do Conselho é substituído por seu respectivo suplente.

Art. 6º - A Secretaria Executiva é órgão auxiliar da Presidência e do Plenário, desempenhando atividades de gabinete, de apoio técnico, administrativo e de execução de normas referentes à proteção do meio ambiente.

Art. 7º - O Secretário Executivo será eleito dentro os membros que comporão o Plenário.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo do Conselho compete:

I. - Organizar, planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas de atribuições do Conselho;

II. - Fazer publicar as deliberações do Conselho através do meio de divulgação oficialmente usado pela administração municipal;

III. - Convocar as reuniões do Conselho, por determinação do Presidente;

IV. - Coordenar as reuniões do Plenário e Câmaras Técnicas quando instaladas;

V. - Assessorar o Presidente em suas atribuições;

VI. - Organizar os serviços de protocolo e manter o arquivo da documentação relativo às atividades do CONDEMA;

VII. - Elaborar o relatório anual das atividades do CONDEMA, submetendo-o ao Presidente do Conselho;

VIII. - Executar outras atribuições determinadas pelo Presidente ou estabelecidas por regimento interno.

Parágrafo único – O Secretário Executivo pode, mediante justificativa, requerer ao Presidente o apoio administrativo e de pessoal necessário para o exercício das funções do Conselho.

Art. 9º - O Plenário é constituído por representantes da administração pública e da sociedade civil organizada em número e denominação a seguir:

I – Representantes do Poder Público:

a) um representante titular e um suplente da Prefeitura Municipal de Diamantino/MT;

b) um representante titular e um suplente da Câmara Municipal de Diamantino/MT;

II – Representantes da Sociedade:

a) um representante titular e um suplente de Organizações Não-Governamentais ligadas ao meio ambiente;

b) um representante titular e um suplente de Associações ou Entidades;

c) um representante titular e um suplente de Sindicatos ;

d) um representante titular e um suplente de Empresas ligadas ao meio ambiente e/ou ao meio rural.

§ 1º - A presidência do CONDEMA será exercida por representante titular da Prefeitura Municipal.

§ 2º - Cada representante deve dispor de um suplente, nomeado segundo as regras e observações aplicadas aos titulares da vaga.

§ 3º - Os membros citados no inciso I, alínea “a”, serão escolhidos por livre arbítrio do Prefeito Municipal.

§ 4º - Os membros citados no inciso I, alínea “b”, e no inciso II serão organizados em lista tripartite, pelo responsável da entidade a qual pertençam, para posterior escolha e nomeação por ato do Prefeito Municipal.

Art. 10 - As funções de membro do Conselho são exercidas pelo prazo de 2 (dois) anos, permitida a recondução por 1 (uma) vez, por igual período.

Art. 11 - As funções de membro do Conselho não são remuneradas, sendo consideradas como de relevante interesse público.

Art. 12 - O não comparecimento do conselheiro titular a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 04 (quatro) alternadas durante 12 (doze) meses, implica em sua exclusão do CONDEMA.

Parágrafo único – Será deliberada pelo Plenário a eventual exclusão do CONDEMA do membro titular ou suplente que tiver procedimento incompatível com a dignidade do cargo, auferindo vantagens ilícitas ou imorais no desempenho do mandato.

Art. 13 - Às representações constituintes do Plenário cabem as seguintes atribuições:

I.- Discutir e deliberar todas as matérias submetidas ao Conselho por qualquer de seus membros ou da própria Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

II. - Apresentar as questões ambientais dentro de suas respectivas áreas de atuação, especialmente àquelas que exigem a atuação integrada ou que apresentem controvérsias;

III. - Sugerir o convite de profissionais com conhecimento e/ou com formação técnico-científica para subsidiar as deliberações do Conselho;

IV. - Propor a criação e compor as Câmaras Técnicas;

V. - Encaminhar matéria à Secretaria Executiva para, após análise, ser incluída na ordem do dia para discussão e votação no Plenário;

VI. - Dar apoio ao Presidente e ao Secretário Executivo no cumprimento de suas atribuições;

VII. - Pedir vista de documentos;

VIII. - Solicitar ao Presidente a convocação de reunião extraordinária para apreciação de assunto relevante;

IX. - Propor a inclusão de matéria na ordem do dia, inclusive para reunião subsequente, bem como, justificadamente, a discussão prioritária de assuntos dela constante;

X. - Fazer constar em Ata seu ponto de vista discordante, quando a opinião oriunda do órgão que representa ou a sua própria divergir da maioria;

XI. Propor o convite de pessoas de notório conhecimento para trazer subsídios aos assuntos de competência do CONDEMA.

§ 1º - Os Conselheiros, em situações de real necessidade, poderão se fazer acompanhar por assessores, comunicando previamente à Secretaria Executiva se estes farão uso da palavra.

§ 2º - O pedido de vista de documentos previsto no Inciso VII sempre obrigará manifestação por escrito de seu autor nos autos, não podendo solicitá-lo o membro da Câmara Técnica que tenha analisado o assunto.

§ 3º - O pedido de vista de documentos poderá ser negado quando, posto em votação, não merecer aprovação de dois terços dos presentes.

§ 4º - O prazo de vista de documentos não poderá exceder quinze dias e, quando houver dois ou mais requerentes, será este tempo dividido entre eles igualmente.

§ 5º - Concedido o pedido de vista de documentos, a apreciação da matéria em causa será transferida para a reunião subsequente.

Art. 14 – O CONDEMA se reunirá publicamente, ordinária e extraordinariamente.

§ 1º - Haverá uma reunião ordinária bimestralmente, em local e hora fixados com antecedência de pelo menos 3 (três) dias, pelo Presidente.

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias pelo Prefeito ou pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou, ainda por requerimento de cinquenta por cento mais um dos membros titulares do CONDEMA.

§ 3º - Somente haverá reunião do Plenário com a presença de dois terços dos membros com direito a voto.

Art. 15 - Caso o membro titular esteja impedido de comparecer à reunião plenária do Conselho, deverá comunicar à Secretaria Executiva, antecipadamente, que, por sua vez, convocará o respectivo suplente para a reunião.

Parágrafo único - As ausências dos membros titulares, ou na ausência destes, as dos seus suplentes, convocados para as reuniões tratadas no art. 14 e §§, deverão ser justificadas.

Art. 16 - As reuniões do Conselho são realizadas na presença de membros titulares ou seus suplentes, com a presença de, pelo menos, dois terços de seus membros e as deliberações são por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º - A votação é nominal e aberta, com o conselheiro declarando seu nome completo e seu voto.

§ 2º - A critério do Presidente do Conselho poderão participar das reuniões do Plenário, convidados sem restrições de número, apenas tendo as presenças justificadas, sem direito a voto.

Art. 17 - As reuniões terão sua pauta preparada pelo Presidente, na qual constará necessariamente:

- I. abertura da sessão, leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II. leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;
- III. deliberações;
- IV. palavra franca;
- V. encerramento.

Art. 18 - A abertura da sessão pelo Presidente está vinculada à presença de pelo menos dois terços dos membros do CONDEMA. Caso contrário, serão aguardados 30 (trinta) minutos e uma segunda convocação será realizada. Estando presente a maioria absoluta dos membros do Conselho, abrirá a sessão. Se persistir a falta de quorum, o Presidente declarará que não haverá sessão.

Art. 19 - Abertos os trabalhos, será feita, pelo Secretário Executivo, a leitura da Ata da sessão anterior, que o Presidente considerará aprovada mediante resultado da votação.

Parágrafo único – O Conselheiro que pretender retificar a Ata enviará declaração escrita à Secretaria Executiva até 48 (quarenta e oito) horas após a leitura da mesma. A declaração será inscrita na Ata seguinte, e o Plenário deliberará sobre a sua procedência ou não.

Art. 20 - O Secretário Executivo, em seguida à leitura e aprovação da Ata, dará conta das comunicações e informações dos assuntos urgentes apresentados até o início dos trabalhos da reunião.

Art. 21 - A Ordem do Dia constará da discussão e votação da matéria em pauta.

§ 1º - O Presidente, por solicitação de qualquer Conselheiro, poderá determinar a inversão da ordem de discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia.

§ 2º - A discussão e votação de matéria de caráter urgente e relevante, não incluída na Ordem do Dia, dependerá de deliberação do CONDEMA.

§ 3º - Caberá ao Secretário Executivo relatar as matérias que deverão ser submetidas à discussão e votação.

§ 4º - A discussão ou votação de matéria da Ordem do Dia poderá ser adiada por deliberação do Plenário, fixando o Presidente o prazo de adiamento.

§ 5º - O Presidente decidirá as questões de ordem e dirigirá a discussão e votação, podendo, a bem da lentidão dos trabalhos, limitar o número de intervenções facultadas a cada Conselheiro, bem como a respectiva duração.

Art. 22 - Encerrada a Ordem do Dia, o Presidente concederá a palavra aos conselheiros que a solicitarem, para assuntos de interesse geral, podendo, a seu critério, limitar o prazo em que deverão se manifestar.

Art. 23 - A apreciação dos assuntos em Plenário deve obedecer a seguinte sequência:

- I. o Presidente apresenta o item a ser incluído na Ordem do Dia, e dá a palavra ao relator que apresenta o seu parecer, escrito ou oral, quando necessário;
- II. ao término da exposição, a matéria é posta em discussão, podendo qualquer conselheiro apresentar emendas por escrito, com a devida justificativa; e
- III. encerrada a discussão faz-se a verificação de pedidos de vista por escrito sobre a matéria, e, em não havendo, tem-se a votação pelos conselheiros.

Parágrafo único - O relator será um técnico, habilitado na matéria em questão, do órgão ambiental ou de órgão seccional que compõe o Sistema Municipal de Meio Ambiente, ou ainda, contratado ou convidado pelo Presidente do CONDEMA para elaborar parecer sobre a matéria encaminhada à Secretaria Executiva para posterior apreciação em Plenário.

Art. 24 - A matéria a ser submetida ao Plenário poderá, dentre outros instrumentos, ser apresentada por qualquer conselheiro e constituir-se de:

- I. resolução: quando se trata de deliberação vinculada a diretrizes e normas técnicas, critérios e padrões relativos à proteção ambiental e ao uso sustentável dos recursos ambientais;
- II. proposição: quando se tratar de matéria ambiental a ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito ou à Câmara dos Vereadores;
- III. recomendação: quando se tratar de manifestação acerca da implementação de políticas, programas públicos e normas com repercussão na área ambiental;
- IV. moção: quando se tratar de manifestação, de qualquer natureza, relacionada com a temática ambiental.

§ 1º - As matérias das quais trata deste artigo deverão ser encaminhadas por qualquer conselheiro ao Presidente do CONDEMA, via Secretaria Executiva, com antecedência de, no mínimo, sete dias quando se tratar de reunião ordinária.

§ 2º - A Secretaria Executiva encaminhará as matérias ao Presidente do CONDEMA que designará, quando for o caso, técnico habilitado

do órgão ambiental ou de órgão seccional do Sistema Municipal de Meio Ambiente para verificar a viabilidade do projeto.

Art. 25 - As atas serão lavradas em livro próprio e assinadas pelos membros que participaram da reunião que as originaram.

Art. 26 - As decisões do Plenário, depois de assinadas pelo Presidente, serão anexadas ao expediente respectivo.

Art. 27 - O Regimento Interno poderá ser modificado pelo Conselho, mediante a apresentação de proposta de resolução que o altere ou reforme, assinada por, no mínimo, 3 (três) Conselheiros.

Parágrafo único - Apresentado o projeto de resolução que altere o Regimento, este será distribuído aos Conselheiros para exame e proposição de emendas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da reunião em que será submetido ao Plenário.

Art. 28 - Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do CONDEMA.

Art. 29 - Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela maioria absoluta dos membros do CONDEMA e terá sua publicação nos termos estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

Diamantino/MT, 15 de outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:3F8A132E

GABINETE DO PREFEITO **DECRETO Nº 104/2013**

Cria o Regimento Interno do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. JUVIANO LINCOLN, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o artigo 67, Inciso VI, APROVA o Regimento Interno do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA, a saber:

Art. 1º - Este regimento estabelece as normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA.

Art. 2º - O CONDEMA, instituído como órgão de assessoramento do Município na área de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, criado pela Lei nº 16/1991, terá suporte técnico, administrativo e financeiro prestado pela Prefeitura Municipal através da Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

Art. 3º - Compete ao CONDEMA formular e fazer cumprir as diretrizes da Política Ambiental do Município, a saber:

I. Contribuir para a formação, atualização e o aperfeiçoamento de políticas e programas municipais de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

II. Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à qualidade de vida;

III. Assessorar, estudar e propor diretrizes de políticas governamentais para o meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais.

Art. 4º - Constituem a base da estrutura do CONDEMA:

I. Presidência

II. Secretaria Executiva

III. Plenário

Art. 5º - O presidente do CONDEMA possui as seguintes atribuições:

I. - Representar o Conselho;

II. - Convocar e presidir as reuniões do Plenário;

III. - Votar como Conselheiro e exercer o voto de qualidade;

IV. - Resolver questões de ordem nas reuniões do Plenário;

V. - Determinar a execução das deliberações do Plenário, através da Secretaria Executiva;

VI. - Tomar medidas de caráter urgente, submetendo-as à homologação do Plenário;

VII. - Submeter à apreciação do Plenário o relatório anual de atividades do Conselho;

VIII. - Encaminhar a votação de matéria submetida à decisão do Plenário;

IX. - Encaminhar ao Prefeito Municipal informações sobre as matérias em tramitação no Conselho, bem como suas deliberações, sugerindo os atos administrativos necessários;

X. - Submeter à apreciação do Plenário ou Câmaras Técnicas propostas de matérias de competência do Conselho que lhes forem encaminhadas, após obter as justificativas necessárias;

XI. - Estabelecer, através de resolução, normas e procedimentos para o funcionamento do CONDEMA;

XII. Designar relator para elaboração de parecer técnico das matérias encaminhadas ao CONDEMA;

XIII. Propor a criação de Câmaras Técnicas e designar seus membros;

XIV. Delegar atribuições de sua competência.

Parágrafo único – Na ausência ou impedimento do exercício de suas funções, o Presidente do Conselho é substituído por seu respectivo suplente.

Art. 6º - A Secretaria Executiva é órgão auxiliar da Presidência e do Plenário, desempenhando atividades de gabinete, de apoio técnico, administrativo e de execução de normas referentes à proteção do meio ambiente.

Art. 7º - O Secretário Executivo será eleito dentro os membros que comporão o Plenário.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo do Conselho compete:

I. - Organizar, planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas de atribuições do Conselho;

II. - Fazer publicar as deliberações do Conselho através do meio de divulgação oficialmente usado pela administração municipal;

III. - Convocar as reuniões do Conselho, por determinação do Presidente;

IV. - Coordenar as reuniões do Plenário e Câmaras Técnicas quando instaladas;

V. - Assessorar o Presidente em suas atribuições;

VI. - Organizar os serviços de protocolo e manter o arquivo da documentação relativo às atividades do CONDEMA;

VII. - Elaborar o relatório anual das atividades do CONDEMA, submetendo-o ao Presidente do Conselho;

VIII. - Executar outras atribuições determinadas pelo Presidente ou estabelecidas por regimento interno.

Parágrafo único – O Secretário Executivo pode, mediante justificativa, requerer ao Presidente o apoio administrativo e de pessoal necessário para o exercício das funções do Conselho.

Art. 9º - O Plenário é constituído por representantes da administração pública e da sociedade civil organizada em número e denominação a seguir:

I – Representantes do Poder Público:

a) um representante titular e um suplente da Prefeitura Municipal de Diamantino/MT;

b) um representante titular e um suplente da Câmara Municipal de Diamantino/MT;

II – Representantes da Sociedade:

a) um representante titular e um suplente de Organizações Não-Governamentais ligadas ao meio ambiente;

b) um representante titular e um suplente de Associações ou Entidades;

c) um representante titular e um suplente de Sindicatos ;

d) um representante titular e um suplente de Empresas ligadas ao meio ambiente e/ou ao meio rural.

§ 1º - A presidência do CONDEMA será exercida por representante titular da Prefeitura Municipal.

§ 2º - Cada representante deve dispor de um suplente, nomeado segundo as regras e observações aplicadas aos titulares da vaga.

§ 3º - Os membros citados no inciso I, alínea “a”, serão escolhidos por livre arbítrio do Prefeito Municipal.

§ 4º - Os membros citados no inciso I, alínea “b”, e no inciso II serão organizados em lista tríplice, pelo responsável da entidade a qual pertençam, para posterior escolha e nomeação por ato do Prefeito Municipal.

Art. 10 - As funções de membro do Conselho são exercidas pelo prazo de 2 (dois) anos, permitida a recondução por 1 (uma) vez, por igual período.

Art. 11 - As funções de membro do Conselho não são remuneradas, sendo consideradas como de relevante interesse público.

Art. 12 - O não comparecimento do conselheiro titular a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 04 (quatro) alternadas durante 12 (doze) meses, implica em sua exclusão do CONDEMA.

Parágrafo único – Será deliberada pelo Plenário a eventual exclusão do CONDEMA do membro titular ou suplente que tiver procedimento incompatível com a dignidade do cargo, auferindo vantagens ilícitas ou imorais no desempenho do mandato.

Art. 13 - Às representações constituintes do Plenário cabem as seguintes atribuições:

I.- Discutir e deliberar todas as matérias submetidas ao Conselho por qualquer de seus membros ou da própria Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

II. - Apresentar as questões ambientais dentro de suas respectivas áreas de atuação, especialmente àquelas que exigem a atuação integrada ou que apresentem controvérsias;

III. - Sugerir o convite de profissionais com conhecimento e/ou com formação técnico-científica para subsidiar as deliberações do Conselho;

IV. - Propor a criação e compor as Câmaras Técnicas;

V. - Encaminhar matéria à Secretaria Executiva para, após análise, ser incluída na ordem do dia para discussão e votação no Plenário;

VI. - Dar apoio ao Presidente e ao Secretário Executivo no cumprimento de suas atribuições;

VII. - Pedir vista de documentos;

VIII. - Solicitar ao Presidente a convocação de reunião extraordinária para apreciação de assunto relevante;

IX. - Propor a inclusão de matéria na ordem do dia, inclusive para reunião subsequente, bem como, justificadamente, a discussão prioritária de assuntos dela constante;

X. - Fazer constar em Ata seu ponto de vista discordante, quando a opinião oriunda do órgão que representa ou a sua própria divergir da maioria;

XI. Propor o convite de pessoas de notório conhecimento para trazer subsídios aos assuntos de competência do CONDEMA.

§ 1º - Os Conselheiros, em situações de real necessidade, poderão se fazer acompanhar por assessores, comunicando previamente à Secretaria Executiva se estes farão uso da palavra.

§ 2º - O pedido de vista de documentos previsto no Inciso VII sempre obrigará manifestação por escrito de seu autor nos autos, não podendo solicitá-lo o membro da Câmara Técnica que tenha analisado o assunto.

§ 3º - O pedido de vista de documentos poderá ser negado quando, posto em votação, não merecer aprovação de dois terços dos presentes.

§ 4º - O prazo de vista de documentos não poderá exceder quinze dias e, quando houver dois ou mais requerentes, será este tempo dividido entre eles igualmente.

§ 5º - Concedido o pedido de vista de documentos, a apreciação da matéria em causa será transferida para a reunião subsequente.

Art. 14 – O CONDEMA se reunirá publicamente, ordinária e extraordinariamente.

§ 1º - Haverá uma reunião ordinária bimestralmente, em local e hora fixados com antecedência de pelo menos 3 (três) dias, pelo Presidente.

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias pelo Prefeito ou pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou, ainda por requerimento de cinquenta por cento mais um dos membros titulares do CONDEMA.

§ 3º - Somente haverá reunião do Plenário com a presença de dois terços dos membros com direito a voto.

Art. 15 - Caso o membro titular esteja impedido de comparecer à reunião plenária do Conselho, deverá comunicar à Secretaria Executiva, antecipadamente, que, por sua vez, convocará o respectivo suplente para a reunião.

Parágrafo único - As ausências dos membros titulares, ou na ausência destes, as dos seus suplentes, convocados para as reuniões tratadas no art. 14 e §§, deverão ser justificadas.

Art. 16 - As reuniões do Conselho são realizadas na presença de membros titulares ou seus suplentes, com a presença de, pelo menos, dois terços de seus membros e as deliberações são por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º - A votação é nominal e aberta, com o conselheiro declarando seu nome completo e seu voto.

§ 2º - A critério do Presidente do Conselho poderão participar das reuniões do Plenário, convidados sem restrições de número, apenas tendo as presenças justificadas, sem direito a voto.

Art. 17 - As reuniões terão sua pauta preparada pelo Presidente, na qual constará necessariamente:

I. abertura da sessão, leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

II. leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;

III. deliberações;

IV. palavra franca;

V. encerramento.

Art. 18 - A abertura da sessão pelo Presidente está vinculada à presença de pelo menos dois terços dos membros do CONDEMA. Caso contrário, serão aguardados 30 (trinta) minutos e uma segunda convocação será realizada. Estando presente a maioria absoluta dos membros do Conselho, abrirá a sessão. Se persistir a falta de quorum, o Presidente declarará que não haverá sessão.

Art. 19 - Abertos os trabalhos, será feita, pelo Secretário Executivo, a leitura da Ata da sessão anterior, que o Presidente considerará aprovada mediante resultado da votação.

Parágrafo único – O Conselheiro que pretender retificar a Ata enviará declaração escrita à Secretaria Executiva até 48 (quarenta e oito) horas após a leitura da mesma. A declaração será inscrita na Ata seguinte, e o Plenário deliberará sobre a sua procedência ou não.

Art. 20 - O Secretário Executivo, em seguida à leitura e aprovação da Ata, dará conta das comunicações e informações dos assuntos urgentes apresentados até o início dos trabalhos da reunião.

Art. 21 - A Ordem do Dia constará da discussão e votação da matéria em pauta.

§ 1º - O Presidente, por solicitação de qualquer Conselheiro, poderá determinar a inversão da ordem de discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia.

§ 2º - A discussão e votação de matéria de caráter urgente e relevante, não incluída na Ordem do Dia, dependerá de deliberação do CONDEMA.

§ 3º - Caberá ao Secretário Executivo relatar as matérias que deverão ser submetidas à discussão e votação.

§ 4º - A discussão ou votação de matéria da Ordem do Dia poderá ser adiada por deliberação do Plenário, fixando o Presidente o prazo de adiamento.

§ 5º - O Presidente decidirá as questões de ordem e dirigirá a discussão e votação, podendo, a bem da lentidão dos trabalhos, limitar o número de intervenções facultadas a cada Conselheiro, bem como a respectiva duração.

Art. 22 - Encerrada a Ordem do Dia, o Presidente concederá a palavra aos conselheiros que a solicitarem, para assuntos de interesse geral, podendo, a seu critério, limitar o prazo em que deverão se manifestar.

Art. 23 - A apreciação dos assuntos em Plenário deve obedecer a seguinte sequência:

I. o Presidente apresenta o item a ser incluído na Ordem do Dia, e dá a palavra ao relator que apresenta o seu parecer, escrito ou oral, quando necessário;

II. ao término da exposição, a matéria é posta em discussão, podendo qualquer conselheiro apresentar emendas por escrito, com a devida justificativa; e

III. encerrada a discussão faz-se a verificação de pedidos de vista por escrito sobre a matéria, e, em não havendo, tem-se a votação pelos conselheiros.

Parágrafo único - O relator será um técnico, habilitado na matéria em questão, do órgão ambiental ou de órgão seccional que compõe o Sistema Municipal de Meio Ambiente, ou ainda, contratado ou convidado pelo Presidente do CONDEMA para elaborar parecer sobre a matéria encaminhada à Secretaria Executiva para posterior apreciação em Plenário.

Art. 24 - A matéria a ser submetida ao Plenário poderá, dentre outros instrumentos, ser apresentada por qualquer conselheiro e constituir-se de:

I. resolução: quando se trata de deliberação vinculada a diretrizes e normas técnicas, critérios e padrões relativos à proteção ambiental e ao uso sustentável dos recursos ambientais;

II. proposição: quando se tratar de matéria ambiental a ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito ou à Câmara dos Vereadores;

III. recomendação: quando se tratar de manifestação acerca da implementação de políticas, programas públicos e normas com repercussão na área ambiental;

IV. moção: quando se tratar de manifestação, de qualquer natureza, relacionada com a temática ambiental.

§ 1º - As matérias das quais trata deste artigo deverão ser encaminhadas por qualquer conselheiro ao Presidente do CONDEMA, via Secretaria Executiva, com antecedência de, no mínimo, sete dias quando se tratar de reunião ordinária.

§ 2º - A Secretaria Executiva encaminhará as matérias ao Presidente do CONDEMA que designará, quando for o caso, técnico habilitado do órgão ambiental ou de órgão seccional do Sistema Municipal de Meio Ambiente para verificar a viabilidade do projeto.

Art. 25 - As atas serão lavradas em livro próprio e assinadas pelos membros que participaram da reunião que as originaram.

Art. 26 - As decisões do Plenário, depois de assinadas pelo Presidente, serão anexadas ao expediente respectivo.

Art. 27 - O Regimento Interno poderá ser modificado pelo Conselho, mediante a apresentação de proposta de resolução que o altere ou reforme, assinada por, no mínimo, 3 (três) Conselheiros.

Parágrafo único - Apresentado o projeto de resolução que altere o Regimento, este será distribuído aos Conselheiros para exame e proposição de emendas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da reunião em que será submetido ao Plenário.

Art. 28 - Os casos omissos serão deliberados pelo Plenário do CONDEMA.

Art. 29 - Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela maioria absoluta dos membros do CONDEMA e terá sua publicação nos termos estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

Diamantino/MT, 15 de outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:A9240525

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PRORROGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 050/2013

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que prorrogou a licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL (SRP), tipo “Menor Preço por lote”, para o dia 25/10/2013 às 13h00min, cujo objetivo é: **Registro de preço para futura e eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CAIXAS D’ÁGUA, LIMPEZA DE PÁTIO, DESINSETIZAÇÃO E DESENRATIZAÇÃO, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DIAMANTINO - MT.** O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.341 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, e no site da Prefeitura Municipal: www.diamantino.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3336-6422/6423.

Diamantino - MT, 16 de Outubro de 2013.

LAURO JOSNEY CORREA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:104138B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL 054/2013

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia 30/10/2013 às 08h00min, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, tipo “Menor Preço por Lote”, cujo objetivo é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA PRÉ-MOLDADA PARA FEIRA LIVRE DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO - MT.** O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.341 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, e no site da Prefeitura Municipal: www.diamantino.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3336-6422/6423.

Diamantino - MT, 17 de Outubro de 2013.

LAURO JOSNEY CORREA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:B3D4F26E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 250/2013 - GAB

Dispõe sobre a regularização do Conselho Social de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação e de Valorização dos profissionais da Educação- Conselho FUNDEB, do Município de Diamantino- MT.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Senhor **JUVIANO LINCOLN**, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar o Conselho Social de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, de acordo com a Lei Municipal nº 917/2013, de 15 de julho de 2013, para o mandato de 2012/2014.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os profissionais abaixo relacionados para compor o Quadro de Conselheiros do Conselho Social do FUNDEB do Município de Diamantino – Estado de Mato Grosso, para o mandato de: 2012/2014, compreendendo o período de 27 de junho de 2012 a 27 de junho de 2014.

Representante do Poder Executivo Municipal - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

TÂNIA MARIA ROSSI - Titular
CPF : nº 346743301-49
RG: 487144 SSP/MT
Cel: (65) 99268706

SANDRA MARIA SAMSEL DE OLIVEIRA - Titular
RG nº 399181 – SSP/MT
CPF nº 468.508.481-00
Cel.: (65) 9918 3734

KELLY CHRISTINA JOSÉ DE ASSIS – Suplente
RG nº 4.561.775-0SSP/PR
CPF nº 722.087.839-72
Cel.: nº (065) 9608 0588

ALEXANDRINO RODRIGUES DA CRUZ - Suplente
CPF 175.601.441-87
RG 0191002-7 – SSP/MT
Celular 65 9978 5933

Representantes dos Professores da Educação Básica
EDILAINE NOBERTO - Titular
RG nº 980203 – SSP/MT
CPF nº 571.595.991-87
Cel.: nº 9698 0668

SIMONE DE GOES LIMA – Suplente
RG Nº 0753357194- SSP/MT
CPF nº 708.304.871-15
Cel.: nº (065) 9986 6490

Representante dos Diretores das escolas de Educação Básica:

LAUDELINA DIAS FERREIRA – Titular
CPF nº 241.015.591-04
RG nº 253847 – SSP/MT
Cel.: (065) 9911 - 3614

JANETE TERESINHA ZANCANARO VISOLI - Suplente
CPF nº 736676339-04
RG: nº 17/R-1697929 SSP/SC
Cel: (65) 9956 6749

Representante dos Servidores Técnicos Administrativos das Escolas de Educação Básica

NEIDE DE OLIVEIRA PIRES – Titular
RG nº 1014832-9 – SSP/MT
CPF nº 571.655.301-00
Cel.: (065) 9958 5462

ANTONINO DE SOUZA - Suplente
RG nº 286799 – SSP/MT
CPF nº 206.732.721-68
Cel.: (065) 9919 6712

Representantes de Pais de Alunos da Educação Básica

EDILENE RAIMUNDO – Titular
RG nº 1962564-2 – SSP/MT
CPF nº 022.187.071-79
Tel.: 65 3337 1182

FLORISNETE CRISTINA DA SILVA ORMOND – Titular

RG nº 1007915-7 – SSP/MT

CPF Nº 630.230.751-15

Cel.: (065) 9952 - 2788

ODAIR FAUSTO DA SILVA - Suplente

RG nº 492478 – SSP/MT

CPF nº 346.756.201-91

ELIETE MARIA COUTO CORREA – Suplente

RG 0169455 – SSP/MT

CPF Nº 209.535.691-87

Representante dos Estudantes da Educação Básica**ANÍSIA MENDES SANTIAGO - Titular**

CPF: 968915641-15

RG: 612662 SSP/MT

Cel: (65) 96426878

MARIA APARECIDA DE ANDRADE - Suplente

CPF: 022491509-66

RG: 6604569-2 SSP/PR

Cel: (65) 9926 5743

JUCINETE VILELE DOS SANTOS - Titular

CPF: 468472601-06

RG: 968651 SSP MT

Cel: (65) 9935-6933:

VALERIANO FILHO DA SILVA - Suplente

CPF: 388035851-68

RG: 04630653 SSP/MT

Cel: (65) 96509292

Representante do Conselho Tutelar**ELISA MARIA DE MORAES – Titular**

RG nº 741124 – SSP/MT

CPF nº 468.518.101-82

SELMA PAULINA DA SILVA SIQUEIRA – Suplente

RG Nº 761707 – SSP/MT

CPF nº 503.020.351-68

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogada as Portarias nºs 249/2013, de 08/10/2013 e 60/2012, de 27/06/2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Diamantino-MT, 09 de outubro de 2013.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alexandrino Rodrigues da Cruz

Código Identificador:70439068
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 045/2013/SMEC

O Secretário Municipal de Educação e Cultura do município de DIAMANTINO – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de um servidor para responder pelo Programa Bolsa Família,

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR a servidora **JULIANA LEMES IZEPILOVSKI**, Matrícula nº 3549, Professora, Classe B, nível I, para responder como **Operadora Master** do Programa BOLSA FAMÍLIA no município de Diamantino – MT, em parceria com as Escolas, Secretaria Municipal de Ação Social e Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º A servidora ora designada fica responsável pela coleta e alimentação de dados no Sistema on line do **Programa Bolsa Família**, tais como Frequência Escolar dos Estudantes Cadastrados, localização e outras informações necessárias para o bom andamento do Programa no município.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogada as disposições em contrário.

PÚBLICA-SE, REGISTRA-SE, CUMPRA-SE

Diamantino – MT, em 14 de outubro de 2013.

PROF. NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Alexandrino Rodrigues da Cruz

Código Identificador:4DAA65FE
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL 053/2013

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 08:00 horas do dia 29 de outubro de 2013, em sua Sede, na Av. Maravilha, Praça da Bíblia, Pregão Presencial n.º 053/2013, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, A MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO NOS PRÉDIOS MUNICIPAIS E A MANUTENÇÃO E CONsertos DA INSTALAÇÃO ELÉTRICA EM TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E MANUTENÇÃO E REBOBINAGENS DE MOTORES ELÉTRICOS**. O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Feliz Natal, situado à Av. Maravilha, Praça da Bíblia, na cidade de Feliz Natal, ou pelo telefone (66) 3585-2700.

MARCOS PAGNO.

Pregoeiro

Publicado por:

Marcos Pagno

Código Identificador:8874709A
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA - CREDENCIAMENTO
003/2013 - INEXIGIBILIDADE 008/2013
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº008/2013

O Prefeito Municipal, Sr. Lino Cupertino Teixeira, tendo em vista a justificativa apresentada pela Secretaria de Saúde e corroborada pela Assessoria Jurídica do Município, sobre a contratação direta, com inexigibilidade de licitação, fulcrada art. 25 da Lei 8.666/93, da empresa **L.C. SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM – LTDA** cujo objeto trata-se de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM COM ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE PARA PACIENTES EM TRATAMENTO DE SAÚDE NA CIDADE DE CUIABÁ-MT**, resolve, RATIFICAR a justificativa apresentada, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma legal.

Figueirópolis D'Oeste - MT, 15 de Outubro de 2013.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Vanessa Resende de Oliveira

Código Identificador:FCDCEDA9**ESTADO DE MATO GROSSO****PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE****GABINETE DO PREFEITO
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO****COMUNICADO****COMISSÃO DE PROCEDIMENTO ESPECIAL****Processo nº 03/2013****Interessado: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte-MT****Assunto: Sindicância Administrativa Disciplinar para averiguação ao descumprimento do Contrato nº. 070/2011, construção do Espaço Pro infância, tipo C**

Cleusa Petrekic, na qualidade de Presidente da Comissão Processante Especial, que abaixo subscreve, designada pela Portaria nº 185, de 15 de Agosto de 2013 Marli Flávia Schuck, vem através deste comunicar a prorrogação de prazo por igual período para a conclusão dos trabalhos atinentes ao Processo Administrativo 03/2013, em harmonia ao artigo 2012 da Lei Municipal 32/2001.

Gaúcha do Norte-MT, 14 de Outubro de 2013.

CLEUSA PETREKIC

Presidente

Publicado por:

Juliano Matos

Código Identificador:C359795C**ESTADO DE MATO GROSSO****PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO****PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIAS 001/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 001/13 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. VITOR BESOLD, portador do RG nº. 10384170 SJ/MT e CPF nº. 910.847.091-04, para exercer em Comissão o Cargo de TESOUREIRO da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:A346EB41**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 002/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 002/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. NIVALDO VILELA DE MORAES, portador do RG nº. 9339781 SSP/SP e CPF nº. 141.894.961-20, para exercer em Comissão o Cargo de SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:77D5851B**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 003/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 003/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. NUBIA OLIVEIRA DA SILVA, portadora do RG nº. 33889425572100 SSP/GO e CPF nº. 824.120.061-72, para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIA DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:0B67CDFS

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 004/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº. 004/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. LAUDELINA ROCHA DE AQUINO, portadora do RG nº.016428 SSP/SP e CPF nº. 568.577.641-15, para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIA DE ASSISTENCIA SOCIAL da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:135BD805

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 005/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº. 005/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr. IVANIR PEREIRA LIMA, portadora do RG nº.336806 SSP/MT e CPF nº. 314.634.791-15, para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIO DE OBRAS da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:B211E31B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 006/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº. 006/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. CARLOS ANTONIO DO NASCIMENTO, portador do RG nº. 068 125 SSP/MT e CPF nº. 344.845.231-91, para exercer em Comissão o Cargo de ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. O

Art. 2º - O servidor nomeado responderá pela função de Fiscal de contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:48E306CC

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 007/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº. 007/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. MARCELO CAETANO, Portador do RG nº. 4672083 - DGPC/GO e CPF nº. 003.097.641-30 para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:B18F92A0**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 008/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 008/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. VALDELI FORTE FERREIRA, Portador do RG: 0324315-0 SSP/MT e CPF nº. 293.374.611-53 para exercer em Comissão o Cargo de SUB-SECRETÁRIO DE CULTURA da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:A950271F**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 009/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 009/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. RENATO SILVA VILELA, Portador do RG: 4334912 DGPC/GO e CPF nº. 733.365.801.53 para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:B2288227**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 010/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 010/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr^a. JAINA RODRIGUES DE MORAES, Portadora do RG nº. 1105865-0 SJ/MT e CPF nº 926.961.081-91, para exercer em Comissão o cargo de ENFERMEIRA CHEFE DO HOSPITAL, junto ao Departamento de Saúde, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:F95A00E1**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 011/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 011/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. ARMINO JOSE MARQUES, Portador do RG Nº 441728 SSP/MT e CPF nº. 156.325.471-91 para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIO DE TRANSPORTES da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:5C34B33F

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 050/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 050/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. THIAGO VINICIUS PEREIRA CAMILO, Portador do RG nº. 1770768 SSP/MT e CPF nº 736.393.891-15, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DE SEÇÃO, junto ao Departamento de Administração e Finanças desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:2CD60E34

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 051/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 051/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe Sobre Nomeação de Servidor e da Outras Providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DANIEL THEOBALD VIEIRA, Portador do RG nº. 4619670 DGPC/GO e CPF nº 021.159.871-28, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DE SEÇÃO, junto ao Departamento de Tributos desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 35% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:F19339F6

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 052/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 052/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. RODRIGO DANILO RODRIGUES BARROS, Portador do RG nº. 1269947-0 SSP/MT e CPF nº 719.644.011-00, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DE SEÇÃO, junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 35% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:E6B93EA7

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 053/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 053/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. AIDON NERIO TEIXEIRA, Portador do RG nº. M-4.571.775 SSP/MG e CPF nº 629.908.456-15, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, junto a Secretaria de Administração, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:F73794ED

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 054/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 054/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. MARCIA HELENA DIAS DA COSTA, Portadora do RG nº. 1176370-1 SJ/MT e CPF nº 990.140.681-15, para exercer em Comissão o cargo de ENCARREGADA DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Saúde desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 47% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:18451279

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 055/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 055/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. LUZIA ANTONIA DE LIMA SILVA, Portadora do RG nº. 1960516-1 SSP/MT e CPF nº 627.530.101-53, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DE SEÇÃO, junto ao Departamento de Saúde, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 50% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:0402E5BC

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 056/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 056/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. TELMA MORAES LIMA DE OLIVEIRA, Portadora do RG nº. 806182 SSP/MT e CPF nº 523.155.411-15, para exercer em Comissão o cargo de COORDENADORA DE ASSISTENTE SOCIAL, junto ao Departamento de Assistência Social, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 34% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:C10F5A82

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 057/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 057/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr^a. MAURA QUIRINO DE OLIVEIRA, servidora efetiva para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I, portadora do RG nº. 236.220 SSP/MG e CPF nº 219.826.601-63, para exercer em Comissão o cargo de SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:44B6B3CD

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 058/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 058/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre exoneração de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido Sr^a. RAIMUNDA ELITE RODRIGUES ALVES, Portadora do RG nº. 806 175 SSP/MT e CPF nº 474.456.881-53, do cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, vinculado ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Torna sem efeito a Portaria n.º 105/11 de 01 de Março de 2011.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:A44D43C2

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 059/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 059/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre a formação da Comissão de Avaliação para determinar os valores venais de Imóveis para efeitos de apuração da base de cálculo do ITBI, e dá outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, a Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Nova Comissão de Avaliação para determinar os valores venais de Imóveis para efeitos de apuração da base de cálculo de Imposto sobre Transmissão de bens, “inter-vivos” ITBI, composta pelos servidores, VITOR BESOLD, AIDON NERIO TEIXEIRA E THIAGO VINICIUS PEREIRA CAMILO.

Art. 2º - A referida comissão será presidida pelo Sr. Aidon Nerio Teixeira e membros Vitor Besold e Thiago Vinicius Pereira Camilo.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:B4A0AD0B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 060/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 060/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de Comissão para levantamento e avaliação dos bens Patrimoniais do Município, e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, a Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica constituída a Comissão para levantamentos e avaliação dos Bens Patrimoniais do Município, como forma de atualização Patrimonial, os Senhores IVANIR PEREIRA LIMA, CLAUDEIR OLIVEIRA DA SILVA e NIVALDO FERNANDES DA SILVA, sobre a presidência do primeiro.

Art. 2º - A comissão ora constituída, terá que apresentar a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, a conclusão completa dos trabalhos de levantamento e avaliações dos bens.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:8E39BBE0**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 061/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 061/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação da Comissão permanente de Compras, e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, a Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os senhores CARLOS ANTONIO DO NASCIMENTO, NEIVA MAUERVERCK FLOREZI e MARLY FRANCISCA MORENO, nos respectivos cargos de Presidente, Secretaria e Membro, para formarem a Comissão Permanente de Compras da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:19527C29**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 062/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 062/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. MARA NELMA VIEIRA ARRAIS, Portadora do RG nº. 912.742 SSP/MT e CPF nº 568.139.451-49, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE, junto ao Departamento de Saúde, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:64EDA7A3**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 063/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 063/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. RAYANA AGUIAR LOPES, Portadora do RG nº. 1721854-3 SSP/MT e CPF nº 021.363.371-06, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DE CONTABILIDADE, junto ao Departamento Administração e Finanças, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:E888D240**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 064/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 064/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. ANA FABIA LEANDRO, Portador do RG nº. 2050276-1 SSP/MT e CPF nº 027.678.331-06, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, junto ao Departamento de Administração e Finanças, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:651B4153**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIAS 066****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 066/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DARLEY VIEIRA RAMOS, Portador do RG nº. 1770821-4 SSP/MT e CPF nº 032.057.481-40, para exercer em Comissão o cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, vinculado ao Departamento de Administração e Finanças, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:1B72CB1C**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 067****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 067/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. ALEXANDRE RODRIGUES DA FONSECA FILHO, Portador do RG nº. 856330 SSP/MT e CPF nº 550.289.421-53, para exercer em Comissão o cargo de PROCURADOR, vinculado ao Gabinete da Prefeita, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:EB3D8E2F**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 068/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 068/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DIVINO PEREIRA DE JESUS, Portador do RG nº. 903 849 SSP/MT e CPF nº 570.706.101-06, para exercer em Comissão o cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, junto ao Departamento de Assistência Social, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:2C583672**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 069/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº. 069/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr^a. EVA MARIA RODRIGUES, portadora do RG nº. 787064 SSP/MT e CPF nº. 522.044.991-53, para exercer em Comissão o Cargo de SUBSECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:8D23202A**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 070/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 070/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DIVINO MOREIRA SANTOS, Portador do RG nº. 881 083 SSP/MT e CPF nº 570.703.181-20, para exercer em Comissão o cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Saúde, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:D52F0B29**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 073/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 073/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. VICENTE PEREIRA DA COSTA, Portador do RG nº. 9.882.606-2 SSP/SP e CPF nº. 023.722.188-83, para exercer em Comissão o cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Administração desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:31A09513**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 074/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 074/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas Portaria nº 074/2013 De, 02 de Janeiro de 2013.

por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. EDUARDO KRUEGEL DE SOUZA, Portador do RG nº. 1849686-5 SSP/MT e CPF nº 023.787.861-58, para exercer em Comissão o cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Administração e Finanças desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 35% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 02 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:3A5FB2F8**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 075/2013****CNPJ: 03.503.612/0001-95**

Portaria nº 075/2013 De, 10 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DIVINO PEREIRA DE JESUS, Portador do RG nº. 903 849 SSP/MT e CPF nº 570.706.101-06, para exercer a função GESTOR MUNICIPAL DO PROGRAMA DA BOLSA FAMÍLIA, junto ao Departamento de Assistência Social, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 10 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:0DAFEF0E

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 076/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 076/2013 De, 21 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. MARIA JOSÉ ABREU VALADARES, Portadora do RG nº. 693 125 SSP/MT e CPF nº 495.688.411-72, para exercer em Comissão o cargo de ENCARREGADA DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Educação desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 21 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:881F17E8

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 077/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 077/2013 De, 22 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre disponibilidade de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Colocar à disposição do Departamento de Educação desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, a servidora Srª. EDVANIA BATISTA RESENDE, AGENTE ADMISNISTRATIVO, lotada na Creche Municipal Mario Bruzadelli.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:AFDF652C

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 085/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 085/2013 De, 30 de Janeiro de 2013.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº. 243/12 de 04 de Dezembro de 2012, que concede 03 (três) meses, de LICENÇA PRÊMIO a funcionária MARIA APARECIDA SANTANA.

Art. 2º - Fica concedida à funcionária MARIA APARECIDA SANTANA, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, devendo a mesma retorna as suas funções no dia 10 de janeiro de 2013.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 30 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:2E4D70DD

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 086/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 086/2013 De, 30 de Janeiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. CLARICE APARECIDA DE SOUSA ORTIZ, Portadora do RG nº. 026 576 SSP/MT e CPF nº. 172.421.421.72, para exercer em Comissão o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, junto ao Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Considerando-a de serviço a partir do dia 21.01.2013.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 30 de Janeiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:9D273534

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 087/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 087/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. LUIZ ROBERTO DE CARVALHO, Portador do RG nº. 1.937.617 SSP/GO e CPF nº 363.610.381-49, para exercer em Comissão o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, junto ao Departamento de Agricultura, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:71048AD4

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 088/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 088/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre designação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Srª. MARLY FRANCISCA MORENO, funcionária EFETIVA do departamento de Saúde, Portadora do RG nº. 922 991 SSP/MT e CPF nº 604.217.031-72, para exercer em Comissão o Cargo de CONTROLADOR INTERNO, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, em cumprimento com a Lei Municipal nº.564/2007 de 15.05.2007 até ultima deliberação.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:B94F4F23

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 089/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 089/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. LAYZA GRACYELLY FRANÇA AMORIM, Portadora do RG nº. 1460003-0 SSP/MT e CPF nº. 003.674.301-18, para exercer em Comissão o Cargo de ASSESSOR CONTÁBIL, junto ao Departamento de Administração e Finanças, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:B9F6CCC8

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 090/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 090/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. NILVA SOARES DA SILVA, Portadora do RG nº. 1544502-0 SSP/MT e CPF nº. 701.944.751-15, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao

Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:6A2D1C04

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 091/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 091/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. DAYAN CAVALCANTE PEREIRA, Portador do RG nº. 1450032-9 SSP/MT e CPF nº. 988.406.811-91, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Administração e Finanças, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Conceder 60% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:C8FD882D

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 092/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 092/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. ROSIMEIRY CAMPOS DE MELO, Portadora do RG nº. 1978495-3 SSP/MT e CPF nº. 014.705.281-50, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:07B285F0

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 093/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 093/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. ROSA MOREIRA BELO GAMA, Portadora do RG nº. 1214289-1 SJ/MT e CPF nº. 989.586.401-97, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:4EADE93C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 094/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 094/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. WALDINETH PAULA GOMES DA SILVA, Portadora do RG nº. 4341597 DGPC/GO e CPF nº. 722.841.451-91, para exercer em Comissão o Cargo de SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR, junto ao Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:D766A333

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 095/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 095/2013 De, 01 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. LUCIA ANA DE SOUSA, Portadora do RG nº. 1583174-4 SSP/MT e CPF nº. 006.455.901-77, para exercer em Comissão o Cargo de SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR, junto ao Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 01 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:C254C60E

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 096/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 096/2013 De, 06 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre exoneração de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido Srª. LUZIA GOMES FERREIRA, Portadora do RG nº. 1104182-0 SSP/MT e CPF nº 666.903.741-49, do cargo de AGENTE DE SAÚDE, vinculado ao Departamento de Saúde desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 06 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:814923C7

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 097/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 097/2013 De, 07 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre exoneração de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Srª. MARCIA HELENA DIAS DA COSTA, Portadora do RG nº. 1176370-1 SJ/MT e CPF nº 990.140.681-15, do cargo em Comissão de ENCARREGADA DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Saúde desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Tornar-se sem efeito a Portaria nº 054/2013 de 02 de janeiro de 2013. Retroagindo-se ao dia 31 de Janeiro de 2013.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 07 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:A345D2D7

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 098/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 098/2013 De, 07 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. TEREZINHA CAMARGO DA SILVA, Portadora do RG nº. 895 638 SSP/MT e CPF nº. 570701801-87, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Saúde, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Considerando de Serviço a partir do dia 01.02.2013.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 07 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:D7A130AF

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 099/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 099/2013 De, 18 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre disponibilidade de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Colocar à disposição da Escola Municipal São João Batista, a servidora LUCINEYDE RODRIGUES DE SOUSA, portadora do RG nº 734 305 SSP/MT E CPF nº 487.534.591-72, efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada no Departamento de Educação desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, para desempenhar função de Merendeira.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 18 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:F23A9FC8

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 100/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 0100/2013 De, 18 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. ILDENIS BARBOSA DOS SANTOS, Portadora do RG nº. 1769656-9 SSP/MT e CPF nº. 047.060.031-48, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Administração e Finanças, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 18 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:9F0A1AFE

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 101/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 101/2013 De, 21 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre disponibilidade de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Colocar à disposição do Departamento de Transporte e urbanismo, o servidor RENATO ALEXANDRE RODRIGUES DA SILVA, portador do RG nº 4341595 DGPC/GO E CPF nº 017.678.681-38, efetivo no cargo de Auxiliar de Mecânico, lotado no Departamento de Saúde desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, para desempenhar função de concurso.

Art. 2º - Torna-se sem efeito a Portaria nº 027/2011 de 03 de janeiro de 2011.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 21 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:2DE6485F

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 102/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 102/2013 De, 21 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre exoneração de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. AIDON NERIO TEIXEIRA, Portador do RG nº. M-4.571.775 SSP/MG e CPF nº 629.908.456-15, do cargo em Comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, vinculado ao Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

Art. 2º - Torna sem efeito a Portaria n.º 053/2013 de 02 de Janeiro de 2013, no dia 15 de Fevereiro de 2013.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 21 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:50F7A880

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA 104/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 104 /2013 De, 21 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre a formação da Comissão de Avaliação para determinar os valores venais de Imóveis para efeitos de apuração da base de cálculo do ITBI, e dá outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, a Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Nova Comissão de Avaliação para determinar os valores venais de Imóveis para efeitos de apuração da base de cálculo de Imposto sobre Transmissão de bens, “inter-vivos” ITBI, composta pelos servidores, VITOR BESOLD, EDIVALDO GOMES BRITO E THIAGO VINICIUS PEREIRA CAMILO.

Art. 2º - A referida comissão será presidida pelo Sr. Edivaldo Gomes Brito e membros Vitor Besold e Thiago Vinicius Pereira Camilo. Torna-se sem efeito a Portaria n.º 059/2013 de 02 de Janeiro de 2013.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 21 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:

Marly Francisca Moreno

Código Identificador:9F846996

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA 105/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 0105/2013 De, 21 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. RAYANA AGUIAR LOPES, Portadora do RG nº. 1721854-3 SSP/MT e CPF nº. 021.363.371-06, para exercer em Comissão o Cargo de CHEFE DE GABINETE, junto ao Gabinete da Prefeita, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito a portaria 063/2013 de 02 de Janeiro de 2012, a partir do dia 06.02.2013, conforme Lei Municipal nº 677/2013, de 06 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 21 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:5EF163B9

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA 107/2013

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 107/2013 De, 25 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidora e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. LEILA APARECIDA DOS SANTOS CAMILO, Portadora do RG nº. 569 679 SSP/MT e CPF nº. 353.139.511-49, para exercer em Comissão o Cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO, junto ao Departamento de Educação, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Considerando-a de serviço a partir do dia 01 de Fevereiro de 2013.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 25 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:A9DD4C3B

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 103/2013**

CNPJ: 03.503.612/0001-95

Portaria nº 103/2013 De, 21 de Fevereiro de 2013.

“Dispõe sobre nomeação de servidor e da outras providências”.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. EDIVALDO GOMES BRITO, Portador do RG nº. 447 157 SSP/MT e CPF nº. 459.402.661-34, para exercer em Comissão o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, junto a Secretaria de Administração, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Considerando-o de serviço a partir do dia 18.02.2013.

Art. 2º - Conceder 70% de Gratificação de função, conforme a Lei Municipal nº 281, de 25 de Janeiro de 1993.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 21 de Fevereiro de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:08B1A92C

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PORTARIA 163/2013**

PORTARIA Nº163/2.013 De 03 de outubro de 2013

“**HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART**, Prefeito Municipal de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais conferidas por lei”:

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear a servidora estatutária – Srª. **JÚLIA CRISTINA GARCIA DOS SANTOS**, CPF nº **007.313.320-59**, para o cargo em comissão DAS 03 – Diretora do Setor de Arrecadação, na Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o Anexo II da Lei Complementar 049/2010, datada de 09 de junho de 2010.

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

Guiratinga/MT, 03 de outubro de 2013.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART
Prefeito Municipal

Publicado por:
Domilson de Oliveira Souza
Código Identificador:F10533DB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PORTARIA 167/2013**

PORTARIA Nº.167/2013 De 14 de outubro de 2013

“**HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART**, Prefeito Municipal de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei”

Considerando a Norma Interna nº. 09/2009, datada de 01/04/2009, expedida pela Unidade Central de Controle Interno UCCI.

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear o servidor estatutário – Sr. **VALDIVINO ATAIDE DA SILVA**, CPF 328.840.951-87 lotado na Secretaria Municipal de Administração, exercendo o cargo de agente de fiscalização para executar a partir da presente data a fiscalização de todas as obrigações contratuais, dos contratos firmados com a Prefeitura Municipal, exceto os contratos firmados com empresas prestadoras de serviços de obra e engenharia que se encontram prestando serviços em nosso município.

Artigo 2º - O não cumprimento da mesma caberá às penalidades contidas na Lei Complementar nº 01/90.

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

Guiratinga/MT, 14 de outubro de 2013.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART
Prefeito Municipal

Publicado por:
Domilson de Oliveira Souza
Código Identificador:46FFF589

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

**PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002 AO EDITAL PSS Nº
009/2013**

O Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, **Pedro Ferronato**, no uso de suas atribuições legais, torna público a **RELAÇÃO DOS CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS** no Processo Seletivo Simplificado nº 009/2013, nos seguintes termos:

AMPLA CONCORRÊNCIA		
INS	CANDIDATO	CARGO
01	ELAINE DIDOMENICO BRESSAN	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
02	VIVIANE VANUZA ADAMI	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS		
INS	CANDIDATO	CARGO
	-----	-----

Fica aberto o prazo recursal de 02 dias úteis, a contar da publicação deste Edital, para interposição de recurso contra as inscrições homologadas.

As provas objetivas serão aplicadas no dia 19 de outubro de 2013, mantendo-se inalterado o local de prova.

O presente Edital deverá ser publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no site oficial do Município de Ipiranga do Norte (www.ipirangadonorte.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura, para os fins previstos no Edital de Abertura do PSS nº 009/2013.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 15 de outubro de 2013.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Annye Crhistine Leimann

Código Identificador:0BA6CAD2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 433 DE 16 DE OUTUBRO 2013.

Altera a redação do artigo 8º; do artigo 12, caput; do §3º do artigo 13; do §1º do artigo 20; e acrescenta o parágrafo único ao artigo 12, da Lei nº 221, de 11 de novembro de 2008 e dá outras providências.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 8º da Lei nº 221, de 11 de novembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º- Fica criado 01 (um) Conselho Tutelar, permanente e autônomo, não jurisdicionado, integrado por 05 (cinco) membros eleitos para o mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha e que exercerão as atividades de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.”

Art. 2º. Fica alterada a redação do art. 12, caput, da Lei nº 221, de 11 de novembro de 2008 e acrescenta o parágrafo único ao respectivo artigo:

“Art. 12- O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em data unificada em todo o território nacional a cada 04(quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, sendo que a convocação dar-se a pelo presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente 30 (trinta) dias antes do prazo avençado mediante edital publicado na imprensa local e afixado em locais de grande circulação.”

Parágrafo Único. No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor.

Art. 3º. O §3º do art. 13, da Lei nº 221, de 11 de novembro de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§3º- Os escolhidos serão empossados no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha pelo presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.”

Art. 4º. O §1º do art. 20, da Lei 221, de 11 de novembro de 2008 passará a vigorar com a seguinte redação:

“§1º- Os membros titulares do Conselho Tutelar farão jus, mensalmente, a uma remuneração mensal no valor de R\$ 740,00 (setecentos e quarenta reais), com Reajuste Geral Anual na mesma data-base dos servidores públicos do Município de Ipiranga do Norte, bem como, a cobertura previdenciária, gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração

mensal, licença maternidade, licença paternidade e gratificação natalina.”

Art.5º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2013.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei nº 221, de 11 de novembro de 2008.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 16 de outubro de 2013.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Annye Crhistine Leimann

Código Identificador:BD7EDAD1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 108 / 2013 DATA 02 DE SETEMBRO DE 2013.

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

O Senhor João Antonio Vieira, Prefeito Municipal de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido na Lei Municipal 2952012, e em consonância com o art. 43, § 1º, Inc. III da Lei Federal 4320/64.

DECRETA

Art.1 - Fica Aberto no Orcamento Geral do Municipio um Credito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 215.500,00 (Duzentos e Quinze Mil e Quinhentos Reais) para reforço das seguintes dotações orçamentarias, conforme Lei Municipal n. 295/2012.

02.001-Gabinete do Prefeito	
02.01.04.122.0202.2002.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R\$ 10.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 10.000,00
03.001-Gabinete do Secretario	
03.01.04.122.0205.2008.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R\$ 42.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 42.000,00
04.001-Gabinete do Secretario	
04.01.12.361.0208.2016.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R\$ 15.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 15.000,00
04.002-Fundo Municipal de Educacao	
04.02.12.361.0211.2030.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R\$ 85.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 85.000,00
04.006-Departamento de Esportes e Lazer	
04.06.27.812.0258.1062.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R\$ 2.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 2.000,00
05.001-Gabinete do Secretario	
05.01.10.122.0228.2059.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigacoes Patronais	R\$ 3.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 3.000,00
05.002-Fundo Municipal de Saude	
05.02.10.301.0231.2069.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo	R\$ 15.000,00
05.02.10.302.0229.2061.3.3.7.0.41.00.00.00 Contribuicoes	R\$ 1.500,00
05.02.10.301.0231.2069.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R\$ 10.000,00
05.02.10.305.0230.2065.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigacoes Patronais	R\$ 3.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 29.500,00
05.003-Departamento de Agua e Esgoto - DAE	
05.03.17.512.0233.2014.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigacoes Patronais	R\$ 2.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 2.000,00
07.001-Gabinete do Secretario	
07.01.04.122.0212.2042.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigacoes Patronais	R\$ 15.000,00
07.01.04.122.0212.2042.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoa Civil	R\$ 12.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 27.000,00
TOTAL GERAL:	R\$ 215.500,00

Art. 2 - Para dar cobertura ao credito aberto conforme o artigo anterior, serao utilizados, recursos de anulacao parcial ou total de

saldo de dotacoes em conformidade com Art. 4º da Lei Orcamentaria Anual 295/2012.

02.001-Gabinete do Prefeito	
02.01.04.122.0202.2002.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes	R\$ 4.500,00
02.01.04.122.0202.2002.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente	R\$ 6.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 10.500,00
03.001-Gabinete do Secretario	
03.01.04.122.0205.2008.3.3.9.0.92.00.00.00 DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	R\$ 5.000,00
03.01.04.122.0205.2008.4.4.9.0.52.00.00.00 Equipamentos e Material Permanente	R\$ 5.000,00
03.01.28.843.0205.2012.3.2.9.0.22.00.00.00 OUTROS ENCARGOS SOBRE A DIVIDA POR CONTRATO R\$ 9.500,00	
03.01.04.122.0205.2008.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 12.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 31.500,00
04.006-Departamento de Esportes e Lazer	
04.06.27.812.0258.2109.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R\$ 2.000,00
04.06.27.812.0254.2105.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes	R\$ 100.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 102.000,00
05.002-Fundo Municipal de Saude	
05.02.10.301.0231.2069.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes	R\$ 15.000,00
05.02.10.302.0231.2066.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo	R\$ 1.500,00
SUB-TOTAL:	R\$ 16.500,00
05.003-Departamento de Agua e Esgoto - DAE	
05.03.17.512.0233.2014.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes	R\$ 8.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 8.000,00
06.001-Gabinete do Secretario	
06.01.04.122.0221.2050.3.1.9.0.13.00.00.00 Obrigacoes Patronais	R\$ 15.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 15.000,00
07.001-Gabinete do Secretario	
07.01.04.122.0251.2097.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo	R\$ 4.000,00
07.01.04.122.0251.2097.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R\$ 4.000,00
07.01.04.122.0251.2097.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R\$ 4.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 12.000,00
09.001-Gabinete do Secretario	
09.01.15.451.0219.1013.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes	R\$ 10.000,00
09.01.04.122.0216.2041.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes	R\$ 10.000,00
SUB-TOTAL:	R\$ 20.000,00
TOTAL GERAL:	R\$ 215.500,00

JOÃO ANTONIO VIEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Renata Tereza Zini
Código Identificador:82C40A0E

GABINETE DO PREFEITO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 037/2013

Espécie: **Segundo Termo Aditivo ao Contrato 037/2013** firmado entre o MUNICIPIO DE ITANHANGÁ e a empresa CONSTRUTORA BASSO LTDA ME, **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objetivo, **RETIFICADAR** a Cláusula Segunda **Adicionando** o valor de R\$ 7.282,74 (sete mil duzentos e oitenta e dois reais e setenta e quatro centavos) **valor global do R\$ 153.680,20 (Cento e Cinquenta e Três Mil Seiscentos e Oitenta Reais e Vinte Centavos).**

Assinatura: 11 de Outubro de 2013.

JOÃO ANTONIO VIEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Fabiana Hammel
Código Identificador:E50CD069

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2013 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2013

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através de sua Pregoeira, torna público que realizará **ÀS 09h00 DO DIA 29 DE OUTUBRO DE 2013**, na Prefeitura Municipal de ITIQUIRA, situada a na Praça. Frei Liberato, nº 311, Bairro Centro – ITIQUIRA – MT, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2013**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo por objeto **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) AUTOMÓVEL 0 KM E 5 (CINCO) TELEVISORES PARA A PREMIAÇÃO DA CAMPANHA “ IPTU & ÁGUA EM DIA DÁ PRÊMIOS” (LEI MUNICIPAL Nº 788 DE 28 DE JUNHO DE 2013) DESTINADOS AO SORTEIO PARA OS CONTRIBUINTES QUE ENCONTRAM-SE SEM DÉBITOS DE IPTU E ÁGUA JUNTO AO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT**, conforme item constante no Termo de Referência Anexo I do Edital. Os envelopes contendo as proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos até as **09h00 DO DIA 29 DE OUTUBRO DE 2013**. O credenciamento será feito no início da sessão. Os interessados poderão ler ou obter a íntegra do Edital e seus anexos na Prefeitura Municipal de Itiquira/MT, sito PRAÇA FREI LIBERATO KETERRER, 311, CENTRO, no horário das 12h00 às 18h00, nos dias úteis ou pelo e-mail: licitação@itiquira.mt.gov.br, sendo que o mesmo encontra-se disponível ainda no site: www.itiquira.mt.gov.br. Para fornecimento do Edital e seus anexos na forma impressa será cobrada uma taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), referentes aos custos de reprodução gráfica. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3491-106.

Itiquira/MT, 16 de Outubro de 2013.

JULIANE PRESOTTO

Pregoeira

Publicado por:
Juliane Presotto
Código Identificador:92663BCE

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

CÂMARA MUNICIPAL EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 01/2013

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Jaciara – MT
CONTRATADO: Ricardo Fernandes de Paiva – Crea 4803d
OBJETO: Contratação de um Engenheiro de segurança do Trabalho para elaboração de projeto de contra incêndio e pânico da Câmara Municipal de Jaciara-MT.
VALOR: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
VIGÊNCIA: Art. 62, da Lei 8.666/93, *in verbis*: § 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.
FUNDAMENTO: A presente inexigibilidade encontra respaldo legal no dispositivo da Art. 25, Inciso II, c/c com art. 13 da Lei 8.666/93.

RODRIGO FRANCISCO

Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Menah Remberg
Código Identificador:6DE6DA34

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO ATA Nº.198/2013

CONTRATANTE: Municipio de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** F. L. AGUIAR ME **OBJETO:** “Registro de preços para contratação de empresa especializada na confecção de materiais de divulgação, impressos ou pintados em lona, adesivo, tecido, metal e assemelhados do município de Jaciara/MT”. **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL** R\$ 20.000,00.

ASSINATURA:30/09/2013.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eliane Teixeira Alves Moura

Código Identificador:70788CFF**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
EXTRATO ATA Nº.199/2013

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** MARCOS GONÇALVES E CIA LTDA **OBJETO:** “Registro de preços para contratação de empresa especializada na confecção de materiais de divulgação, impressos ou pintados em lona, adesivo, tecido, metal e assemelhados do município de Jaciara/MT”. **PRAZO :** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 86.000,00.
ASSINATURA: 30/09/2013.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eliane Teixeira Alves Moura

Código Identificador:B4024ED5**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
EXTRATO ATA Nº. 200/2013

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** ELIFRANCIS INDÚSTRIA COMÉRCIO GRÁFICA E EDITORA LTDA ME **OBJETO:** “Registro de preços para contratação de empresa especializada na confecção de materiais de divulgação, impressos ou pintados em lona, adesivo, tecido, metal e assemelhados do município de Jaciara/MT”. **PRAZO :** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 125.270,00.
ASSINATURA: 30/09/2013.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eliane Teixeira Alves Moura

Código Identificador:73366B64**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
EXTRATO ATA Nº. 201/2013

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** IMPACTO PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA – ME **OBJETO:** “Registro de preços para contratação de empresa especializada na confecção de materiais de divulgação, impressos ou pintados em lona, adesivo, tecido, metal e assemelhados do município de Jaciara/MT”. **PRAZO :** 12 (doze) meses; **VALOR R\$** 24.675,00.
ASSINATURA: 30/09/2013.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Eliane Teixeira Alves Moura

Código Identificador:7C0BC9EA**ESTADO DE MATO GROSSO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**GABINETE DO PREFEITO**
DECRETO N.º 204/2013.

Fixa o valor da diária do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Servidores Públicos do Poder Executivo 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, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal n.º 1.401/2008 e

os arts. 136 e 137, e parágrafos, da Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008 e suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1.º A diária do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Juína-MT, para as hipóteses de deslocamento para fora do Município, a serviço em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do Estado ou do País, fica fixada nos seguintes valores:

CARGO	NO ESTADO/R\$		FORA DO ESTADO/R\$	
	Com/Pernoite	Sem/Pernoite	Com/Pernoite	Sem/Pernoite
PREFEITO E VICE-PREFEITO	4% subsídio	4% subsídio	4% subsídio	4% subsídio
SECRETÁRIO, DAG E DAS6	196,00	98,00	276,00	138,00
DEMAIS SERVIDORES	136,00	68,00	210,00	105,00

Art. 2.º A diária de servidor lotado fora do território do Município deverá ser autorizada diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de: **14/01/2013**, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da prefeitura municipal de Juína/MT, aos **16** de **outubro** de **2013**.

HERMES LOURENÇO BERGAMIM

Prefeito Municipal de Juína

Registrada no livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

VALDOIR ANTONIO PEZZINI

Sec. Mun. de Finanças e Administração

Publicado por:

Giseli Botelho Domingos

Código Identificador:4182FBC5**PREVI-JUÍNA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA**
SOCIAL
PORTARIA 159/2013

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) ELIZIANE CARDOSO DALLA VALLE.”

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUÍNA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal n.º 830/2005 com redação da Lei n.º 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). ELIZIANE CARDOSO DALLA VALLE, SOLTEIRO(A), portador(a) do RG n.º 373508360, SSP/SP e do CPF n.º 959.189.651-49, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de ENFERMEIRO, lotado(a) na SECRETARIA MUN. DE SAUDE, com vencimentos integrais, a partir de 01 de OUTUBRO de 2013 e término em 10 de OUTUBRO de 2013, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º 2013.05.00092P.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUÍNA - MT, 01/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINI

Secretário de Administração

Previ-juína

Publicado por:
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:82FD3E46

**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 160/2013**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) MARIA JOSE MARCEL.”

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). MARIA JOSE MARCEL, CASADO(A), portador(a) do RG n.º 943151, SSP/MT e do CPF n.º 771.837.701-68, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de TECNICO DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA, lotado(a) na FUNDEB EDUCACAO INFANTIL 40%, com vencimentos integrais, a partir de 03 de Outubro de 2013 e término em 01 de Novembro de 2013, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º **2013.05.00098P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 01/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINI

Secretário de Administração
Previ-juína

Publicado por:
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:9EE3A09F

**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 161/2013**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) CLEUZA DA SILVA BATTISTI.”

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). CLEUZA DA SILVA BATTISTI, CASADO(A), portador(a) do RG n.º 631526, SSP/MT e do CPF n.º 419.962.161-04, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de TECNICO DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA, lotado(a) na FUNDEB EDUCACAO FUNDAMENTAL 40%, com vencimentos integrais, a partir de 01 de OUTUBRO de 2013 e término em 28 de JANEIRO de 2014, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º **2013.05.00008R3**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a partir de 01 de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 02/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINI
Secretário de Administração
Previ-juína

Publicado por:
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:65C57098

**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 162/2013**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) LUCIA PEREIRA DIAS.”

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). LUCIA PEREIRA DIAS, SOLTEIRO(A), portador(a) do RG n.º 06895514, SSP/MT e do CPF n.º 474.066.311-20, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de PROFESSOR CLASSE C 30H, lotado(a) na FUNDEB EDUCACAO ESPECIAL 60%, com vencimentos integrais, a partir de 04 de OUTUBRO de 2013 e término em 02 de NOVEMBRO de 2013, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º **2013.05.00096P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 02/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINI

Secretário de Administração
Previ-juína

Publicado por:
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:5393329B

**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 163/2013**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) CLEONICE GALDINO DA SILVA TEZOLLIN.”

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). CLEONICE GALDINO DA SILVA TEZOLLIN, CASADO(A), portador(a) do RG n.º 15279286, SSP/MT e do CPF n.º 001.724.621-00, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de TECNICO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, lotado(a) na FUNDEB EDUCACAO INFANTIL 40%, com vencimentos integrais, a partir de 05 de Outubro de 2013 e término em 03 de Novembro de 2013, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º **2013.05.00099P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 02/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINISecretário de Administração
Previ-juína**Publicado por:**
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:45489F5E**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 164/2013***“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) MARIA CELINA DOS SANTOS SILVA.”*

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). MARIA CELINA DOS SANTOS SILVA, CASADO(A), portador(a) do RG nº 567.684, SSP/MT e do CPF nº 482.310.531-15, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de TECNICO DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA, lotado(a) na SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 09 de OUTUBRO de 2013 e término em 06 de JANEIRO de 2014, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, nº **2013.05.00019R2**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 02/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINISecretário de Administração
Previ-juína**Publicado por:**
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:A8B0F6BD**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 165/2013***“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) ISABEL VIEIRA BRAZ GOMES.”*

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). ISABEL VIEIRA BRAZ GOMES, CASADO(A), portador(a) do RG nº 16450689, SSP/SP e do CPF nº 017.534.808-17, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de PROFESSOR CLASSE C 30H, lotado(a) na SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO E CULTURA, com vencimentos integrais, a partir de 16 de Outubro de 2013 e término em 13 de Janeiro de 2014, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, nº **2013.05.00051R1**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 09/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINISecretário de Administração
Previ-juína**Publicado por:**
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:8E94E59D**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 166/2013***“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) GILMAR ALVES DA COSTA.”*

O Secretária Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). GILMAR ALVES DA COSTA, portador(a) do RG nº 1270517-9, SSP/MT e do CPF nº 887.449.651-68, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de TECNICO EM TRANSPORTE, lotado(a) na FUNDEB EDUCACAO FUNDAMENTAL 40%, com vencimentos integrais, a partir de 22 de Outubro de 2013 e término em 20 de Janeiro de 2014, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, nº **2013.05.00106P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 09/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINISecretário de Administração
Previ-juína**Publicado por:**
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:7A941AB6**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
SOCIAL
PORTARIA 167/2013***“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor(a) EDINA DE OLIVEIRA BARALDI.”*

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei Municipal nº 830/2005 com redação da Lei nº 946/2007., que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao(a) servidor(a) Sr(a). EDINA DE OLIVEIRA BARALDI, CASADO(A), portador(a) do RG nº 375766, SSP/MT/ e do CPF nº 340.333.861-49, residente e domiciliado(a) neste município, efetivo(a) no cargo de PROFESSOR CLASSE A 30H, lotado(a) na FUNDEB EDUCACAO INFANTIL 60%, com vencimentos integrais, a partir de 23 de Outubro de 2013 e término em 21 de Novembro de 2013, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, nº **2013.05.00105P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

JUINA - MT, 09/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINISecretário de Administração
Previ-juína**Publicado por:**
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:12DD97C8**PREVI-JUINA FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL**
PORTARIA 168/2013*“Dispõe sobre a concessão do benefício SALÁRIO-FAMÍLIA em favor do servidor(a) ANDRELZA COSTA DE CARVALHO.”*

O Secretário Municipal de Administração gestor do PREVI-JUÍNA- Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de JUINA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do , que rege a previdência municipal; Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício SALÁRIO-FAMÍLIA, ao servidor(a) Sr(a). **ANDRELZA COSTA DE CARVALHO, SOLTEIRO(A)**, portador(a) do RG n.º 8810062, SSP/MG e do CPF n.º 843.225.191-72, residente e domiciliado(a) a RUA PATO BRANCO, S/N, MODULO 05 - JUINA/MT, servidor(a) EFETIVO(A), no cargo de TECNICO DE GESTÃO ESCOLAR, na PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, devidamente matriculado(a) sob o n.º 6804, referente a **LETICIA CARVALHO ZEN**, seu filho menor de 14 (quatorze) anos, a partir de 10 de Outubro de 2013 e com término em 30 de Junho de 2018; **GUSTAVO ULISSES CARVALHO ZEN**, seu filho menor de 14 (quatorze) anos, a partir de 10 de Outubro de 2013 e com término em 31 de Agosto de 2025, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º **2013.09.00109P**.

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

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

JUINA - MT, 15/10/2013.

VALDOIR ANTONIO PEZZINISecretário de Administração
Previ-juína

Homologo:

HERMES LOURENÇO BERGAMIM

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciene Pereira Sotero
Código Identificador:2B0241E4**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA - ANEXO VI

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2013/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)		LRF-Cidadão 9.31 - 03/10/13		
ESPECIFICAÇÃO	SALDO			
	Em 31 Dez 2012 (a)	Em 30 Jun 2013 (b)	Em 31 Ago 2013 (c)	
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	10.707.092,63	9.854.930,77	9.627.059,33	
DEDUÇÕES (II)	-	3.228.458,31	6.463.976,01	
Ativo Disponível	3.643.662,81	6.201.209,20	9.190.273,95	
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	
(-) Restos a Pagar Processados	5.471.113,19	2.972.750,89	2.726.297,94	
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	0,00	6.626.472,46	3.163.083,32	
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00	

PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	9.924.477,23	9.171.019,96	9.009.598,33
DÍVIDAFISCAL LÍQUIDA(VI) = (III + IV - V)	-9.924.477,23	-2.544.547,50	-5.846.515,01
ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c - b)	Jan a Ago 2013 (c - a)	
RESULTADO NOMINAL	-3.301.967,51	4.077.962,22	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADO ANEXO DE METAS FISCAIS DALDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			0,00
REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (a)	Em 30 Jun 2013 (b)	Em 31 Ago 2013 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Ativo Disponível	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDAFISCAL LÍQUIDAPREVIDENCIÁRIA(XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00
FONTE:			

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:FA445C72**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO I

PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2013

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I	LRF Cidadão 9.31 - 03/10/13
DESPESACOMPESSOAL	DESPESALÍQUIDA
	Últimos 12 meses
DESPESABRUTACOMPESSOAL (I)	31.651.454,15
Pessoal Ativo	31.651.454,15
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	52.460,16
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	52.460,16
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIMEPRÓPRIO DEPREVIDÊNCIA SOCIAL (III)	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DADESPESA COM PESSOAL PARA FINS DEAPURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	31.598.993,99
RECEITACORRENTELÍQUIDA - RCL (V)	72.991.199,58
% do TOTAL DADESPESACOM PESSOAL PARAFINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	43,29
LIMITEMÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - < %>	39.415.247,77
LIMITEPRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) < %>	37.444.485,38
¹ Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.	
FONTE:	
Nota:	

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:ED6BB5D9**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO II

PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO a AGOSTO/2013

LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II				LRF Cidadão 9.31 - 03/10/13	
ESPECIFICAÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE			
		Até o 1ºQuadrimestre	Até o 2ºQuadrimestre	Até o 3ºQuadrimestre	

DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	10.707.092,63	0,00	9.627.059,33	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	782.615,40	0,00	617.461,00	0,00
Precatórios posteriores a 5.5.2000(inclusive)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito inferiores a 12 meses	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento de Dívidas	9.924.477,23	0,00	9.009.598,33	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	9.924.477,23	0,00	9.009.598,33	0,00
Previdenciárias	9.924.477,23	0,00	9.009.598,33	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPPs	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II) ¹	3.476.024,40	8.389.315,69	6.463.976,01	-
Ativo Disponível	3.643.662,81	8.389.315,69	9.190.273,95	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	167.638,41	0,00	2.726.297,94	0,00
DIV. CONSOLID. LÍQUIDA(DCL) (III) = (I-II)	7.231.068,23	0,00	3.163.083,32	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	61.002.536,11	65.198.653,77	72.991.199,58	0,00
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	17,55	0,00	13,19	0,00
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	11,85	0,00	4,33	0,00
% LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <=>	120,00	120,00	120,00	120,00
FONTE:				
Nota:				

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:4BDBA930

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO III

PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2013

LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo III		LRF-Cidadão - 9.31 - 03/10/13		
GARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	61.002.536,11	65.198.653,77	72.991.199,58	50.375.627,02
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL %	22,00	22,00	22,00	22,00
CONTRAGARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE:				
Nota:				

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:85772C6D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - ANEXO IV

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTO FISCAL E DASEGURIDADE SOCIAL
2013

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c" - Anexo IV	LRF-Cidadão - 9.31 - 03/10/13
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	OPERAÇÕES REALIZADAS
	Até o Quadrimestre
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00
Externas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
Internas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (II)	0,00
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I + II)	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	28.974.541,58
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS SOBRE A RCL	0,00
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	16,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	7,00
FONTE:	
Nota:	

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:5AB1519D

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO N.º 2337, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Declara em situação anormal, caracterizada como ESTADO De emergência, a área do município de juruena-mt, DEVIDO AO ESTADO PRECÁRIO QUE SE ENCONTRAM AS RODOVIAS DO MUNICÍPIO, e dá outras providências.

CICILIO ROSA NETO, Prefeito Municipal de Juruena, Estado de Mato Grosso, usando as atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

C o n s i d e r a n d o O Decreto nº. 2324, de 02 de Setembro de 2013, que já definiu o estado lastimável das Rodovias que dão acesso ao Município, faz-se necessário aditá-lo, a fim de incluir no rol dos trechos em precárias condições a Rodovia MT-170.

DECRETA:

ARTIGO 1º. Fica reconhecida **situação ANORMAL DE EMERGÊNCIA**, em relação às precárias condições de trafegabilidade das Rodovias mencionadas no Decreto nº. 2324, de 02 de setembro de 2013, como também na Rodovia MT-170.

ARTIGO 2º. Fica autorizado o Município de Juruena fazer Processo de Dispensa de Licitação para providências de recuperação e manutenção das Rodovias não pavimentadas que cruzam o Município e que são cruciais para o deslocamento da população.

ARTIGO 3º. As demais disposições contidas no Decreto nº. 2324, de 02 de Setembro de 2013 permanecem inalteradas.

ARTIGO 4º. Por ser complementar, esse Decreto terá vigência no mesmo prazo previsto no Decreto 2324/2013.

ARTIGO 5º. Publique-se no Diário Oficial do estado e da Associação dos Municípios Mato-Grossenses, encaminhando-se imediatamente cópias ao Gabinete do Governo do estado de Mato Grosso, Ministério Público Estadual na Comarca de Juarena, Defesa Civil Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil no Ministério da Integração Nacional.

Prefeitura Municipal de Juarena/MT, 15 de Outubro de 2013.

CICILIO ROSA NETO

Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 484, de 04 de março de 2002.

DENISE APARECIDA PERIN

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Publicado por:

Denise Aparecida Perin

Código Identificador:197299A4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMبارI D'OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 009/2013

AUDIENCIA PÚBLICA PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2014.

A Excelentíssima Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste-MT, em cumprimento aos princípios Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, **CONVIDA** todos os Municípios para participar da **Audiência Pública para elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA**, para o exercício Financeiro de 2014, a ser realizada no dia 30 de outubro do corrente ano, às 09:00 horas da manhã, no Plenário da Câmara Municipal.

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, em Lambari D'Oeste - MT, aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

MARIA MANEA DA CRUZ

Prefeita Municipal

Publicado por:

Amós Medeiros dos Santos

Código Identificador:1F15D77C

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 012/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2013

A Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste-MT, no uso das atribuições legais, e em atendimento aos Editais de Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013 e 005/2013, bem como do Decreto nº 005/2013, resolve:

CONVOCAR

Os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2013, homologado através do DECRETO Nº 005/2013 para, no período de **17 a 25 de OUTUBRO de 2013**, apresentarem os documentos, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nos termos do Edital nº 002/2013 e legislação municipal em vigor, conforme abaixo especificado:

-ter nacionalidade brasileira ou no caso de nacionalidade estrangeira, estar regularmente habilitado para o exercício do cargo público;
-estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- não estar incompatibilizado para a contratação no cargo;
- comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
-ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- ter idade mínima 18 anos ou a idade mínima exigida para o cargo, conforme disposto em legislação própria;
-comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo;
-comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- certidão Negativa de Distribuição de feitos Cíveis e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos da Justiça (Estadual e Federal) da cidade e comarca de origem;

-cópia da cédula de identidade;
-cópia do cadastro de pessoa física - CPF;
-cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral Comprovando a votação das três últimas eleições que antecedem a contratação;
-cópia do reservista ou documento equivalente (quando do sexo masculino);
-cópia da certidão de casamento ou nascimento;
-cópia da certidão de nascimento dos filhos;
-cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
-cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
-cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
-cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
-atestado médico admissional;
-cópia do comprovante de residência.
- não ter infringido as Leis que fundamentaram este Edital;
- declaração Negativa de Acúmulo de Cargos Públicos, ou quando for o caso de acumulação legal, documento a ser preenchido na Secretaria de Administração e Planejamento;
- 01 foto 3x4;
- declaração de bens e valores, documento a ser preenchido no ato da apresentação dos documentos, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- apresentar outros documentos, caso seja exigido no ato da Contratação.

Clas.	Nome	Cargo
3º	CESAR AUGUSTO RIBEIRO FLAMINI	Guarda Municipal

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

MARIA MANEA DA CRUZ

Prefeita Municipal

Publicado por:

Amós Medeiros dos Santos

Código Identificador:57D4A298

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 075/2013

CONTRATO Nº 075/2013

CONTRATADA: ANA LUCIA DA SILVA

OBJETO: CONTRATO TEMPORÁRIO- AUXILIAR DE LABORATÓRIO - 40 HORAS

VALOR GLOBAL: R\$ 5.599,02

VIGENCIA: 02/09/2013 Á 28/02/2014

Publicado por:

Amós Medeiros dos Santos

Código Identificador:FEB317A8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

Objeto do Pregão: Contratação de empresa para o transporte de pedra referente a obras complementares (meios fios e sarjeta) da Avenida Emerson Valcania trecho Rua Maranhão/Anel viário, no prolongamento das ruas Itaúba, Jatobá, Pequi, cajueiro, Ingá, Pinheiro e Pavimentação asfáltica (TSD) tratamento superficial duplo do anel viário Lado 01 trecho Rua Diamante a MT 449.

Data: 14/10/2013

Empresas Vencedoras: Lote 01 empresa: Jonas da Silva – ME, com o valor total de R\$ 33.192,00 (Trinta e três mil cento e noventa e dois reais).

Lucas do Rio Verde MT, 14 de outubro de 2013.

JÉSSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Jéssica Regina Wohleberg
Código Identificador:25B0A83A

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2013

Objeto: Aquisição de materiais e equipamentos para uso nas oficinas ministradas no Parque Cultural da Secretaria de Cultura e Turismo.

Realização: Por meio do site www.bll.org.br

Data de Início para o recebimento das propostas: das 08:00 horas do dia 21/10/2013 até dia as 17:00 horas do dia 01/11/2013 (horário de Brasília)

Data e horário de início da sessão: Dia 04/11/2013 as 09:00 horas (horário de Brasília)

Data e horário de início da disputa: Dia 04/11/2013 as 10:00 horas (horário de Brasília)

Editais Completo: Afixado no endereço Av. América do Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT.CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300,e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br e site www.bll.org.br.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 e Decreto Federal 5.450/05.

Lucas do Rio Verde MT, 16 de outubro de 2013

JESSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Jéssica Regina Wohleberg
Código Identificador:AA32025F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL CONVOCAÇÃO Nº 30 TESTE SELETIVO 001/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

CNPJ: 03.238.987/0001-75 – Rua Guaira, 777 – Centro – Marcelândia – MT

Fone (66) 3536-3100 e-mail: marcelandia@marcelandia.mt.gov.br – site www.marcelandia.mt.gov.br Endereço SMECDL – Rua Ema di Carli Fogo, nº 368 – Centro - Fone (66) 35361780

Processo Seletivo Simplificado 001/2013

Editais de Convocação 030/2013

O Exmo Senhor ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Processo Seletivo Simplificado realizado no dia 27 de Janeiro de 2013 nos termos do Edital 001/2013 e homologado pelo Decreto de nº 17/2013 de 05 de fevereiro de 2013, Convoca pelo presente Edital os candidatos aprovados/classificados, para preenchimento de vagas existente no momento, conforme relação abaixo:

Nome: **Leia Lemes de Almeida** Cargo: **Monitora**

Local de Trabalho: **Creche Municipal Primeiros Passos** Carga

Horária: **30h**

As candidatas convocadas por este Edital terão prazo de até 02 (dois) dias a contar desta data, 14 de Outubro de 2013, para tomar posse no referido cargo.

As candidatas convocadas deverão apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munido dos seguintes documentos:

· Documento de Identidade (original) e 1 (cópia); · Certidão de Nascimento ou Casamento (original) e 1 (cópia); · Certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (cópia); · Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado ou equivalente (original e 1 cópia) · Título de Eleitor (original) e 1 (cópia) comprovação que está quite com as obrigações eleitorais; · Certificado de Reservista (original e 1 cópia) (se masculino); · CPF (original) e 1 (cópia) · Comprovante de residência · Carteira de Habilitação (motorista) · Carteira de trabalho, PIS ou PASEP (original) e 1 (cópia) · 02 Fotos 3x4	ORIGINAL · Atestado Médico expedido pela Junta Médica Oficial; · Certidão negativa da Justiça (civil e criminal) onde tenha residido nos últimos cinco anos · Declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera de governo, da administração direta de qualquer dos Poderes; · Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar · Declaração dos Dependentes de IRRF · Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio · Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
---	---

Marcelândia-MT, 14 de Outubro de 2013.

SONIA MARTINIS

Presidente Comissão Teste Seletivo 001/2013

Publicado por:

Sonia Martinis

Código Identificador:453AD46B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3097 DE 03 DE OUTUBRO DE 2013

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. JOSEMIR ALEXANDRE DOS SANTOS a exercer o cargo de SECRETARIO ADJUNTO, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR, o qual assume total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços ao qual está sendo recompensado.

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

Gabinete do Prefeito, aos três dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:C7116B90

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3096 DE 03 DE OUTUBRO DE 2013

"Dispõe sobre Revogação de Portaria, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º Fica revogada a Portaria 2409 de 01 de fevereiro de 2013, que concede **FUNÇÃO GRATIFICADA (FG-50%)** ao Srº. **JOSEMIR ALEXANDRE DOS SANTOS** a exercer a função de **RESPONSABILIDADE PELO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**, a qual assume total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços ao qual está sendo recompensado.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia primeiro de outubro de dois mil e treze, revogando as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos três dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:BC0E39C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3089 DE 01 DE OUTUBRO DE 2013

"Enquadra a Servidora Efetiva MARTA LOPES VASCONCELOS no cargo de AUXILIAR DE CRECHE, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º - ENQUADRAR na forma do artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 13/2013, com a redação dada pela Lei Complementar 74/2013, a servidora **MARTA LOPES VASCONCELOS**, Matrícula nº 5746, ocupante do cargo de provimento Efetivo de Auxiliar de Creche, Classe A, Nível A/01, 30 horas semanais, para Classe B, Nível B/01, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à data da posse, realizada no dia dezoito de janeiro de dois mil e treze, revogando as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:180D21E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3088 DE 01 DE OUTUBRO DE 2013

"Enquadra a Servidora Efetiva EMILITUANI NARZZETTI DA CRUZ no cargo de AUXILIAR DE CRECHE, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º - ENQUADRAR na forma do artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 13/2013, com a redação dada pela Lei Complementar 74/2013, a servidora **EMILITUANI NARZZETTI DA CRUZ**, Matrícula nº 2182, ocupante do cargo de provimento Efetivo de Auxiliar de Creche, Classe A, Nível A/01, 30 horas semanais, para Classe B, Nível B/01, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à data da posse, realizada no dia vinte e três de novembro de dois mil e doze, revogando as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:F8FFD8DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3087 DE 01 DE OUTUBRO DE 2013

"Enquadra a Servidora Efetiva DERLANY DHEIMY SANTOS TECHIO no cargo de AUXILIAR DE CRECHE, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º - ENQUADRAR na forma do artigo 13 da Lei Complementar Municipal nº 13/2013, com a redação dada pela Lei Complementar 74/2013, a servidora **DERLANY DHEIMY SANTOS TECHIO**, Matrícula nº 5756, ocupante do cargo de provimento Efetivo de Auxiliar de Creche, Classe A, Nível A/01, 30 horas semanais, para Classe B, Nível B/01, com lotação junto a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à data da posse, realizada no dia quatorze de janeiro de dois mil e treze, revogando as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:A9C83BB5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 3086 DE 01 DE OUTUBRO DE 2013

"Concede LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE a Servidora Efetiva GRASIELA MARIA DE OLIVEIRA BARROS GOMES, no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE a servidora GRASIELA MARIA DE OLIVEIRA BARROS GOMES, Matrícula nº 050, para gozo no período de 01 de outubro de 2013 a 30 de outubro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:9EACCD87

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 3085 DE 01 DE OUTUBRO DE 2013

"Concede LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE ao Servidor Efetivo LEOMAR DE AMONDES BENTO, no cargo de GARI, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE ao servidor LEOMAR DE AMONDES BENTO, Matrícula nº 3460, para gozo no período de 01 de outubro de 2013 a 29 de dezembro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:C3A6D70B

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 3084 DE 01 DE OUTUBRO DE 2013

"Concede LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE ao Servidor Efetivo ANDRE BATISTA CAVALHEIRO, no cargo de GARI, e dá outras providências".

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Matupá - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE ao servidor ANDRE BATISTA CAVALHEIRO, Matrícula nº 2079, para gozo no período de 01 de outubro de 2013 a 29 de dezembro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO

Prefeito em Exercício

Publicado por:

Nelson de Souza

Código Identificador:A02372C4

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 092/2013

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: V. A. BERTI-ME

OBJETO: "PREGAO PRESENCIAL PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO DE MATÉRIAS PARA O LEGISLATIVO EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ", de acordo com o Termo de Referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes do Edital 112/2013 do respectivo **Pregão Presencial nº 085/2013.**"

Valor/Global: R\$ 13.464,00

Vigência: 04/10/2013 à 31/12/2013

Fonte Código Geral: 02.020.0.1.04.122.0001.2001 – *Manutenção e Encargos do Gabinete do Prefeito* – 3390.39.000 – *Serviços Pessoa Jurídica*

Publicado por:

Alexsandra Tosta Batista

Código Identificador:36AE97B8

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 007/2013

Modalidade: DISPENSA nº 007/2013 **Interessada:** Prefeitura Municipal de Nobres – MT. **Objeto:** Locação de Imóvel para abrigar as instalações do Conselho Tutelar do Município de Nobres/MT. **Favorecido:** ANEZIA FERREIRA DE PINHO: R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais). **Fundamento Legal:** Artigo 24, inciso IV da Lei nº 8666/93. Ratificamos a Dispensa de licitação nº 007/2013 em consonância com a justificativa apresentada e parecer jurídico, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Nobres, 10 de Outubro de 2013.

ANDREA N BORGES

Presidente da Comissão de Licitação

SEBASTIÃO GILMAR LUIZ DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andrea Navarros Borges

Código Identificador:574EB9E9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 059/2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 059/2013

Contratante: Município de Nortelândia-MT.

Contratado: SIDELIO DE CARVALHO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 11.104.039/0001-75.

Objeto: Contratação empresa para a aquisição de motor e realização de serviços mecânicos de montagem do motor e acessórios do veículo FIAT DUCATO AMBULÂNCIA, placas NJS 6463, em caráter de emergência. Conforme processo de Dispensa de Licitação nº 002/2013.

Valor: R\$ 24.900,00 (Vinte e quatro mil e novecentos reais)

Dotação orçamentária:

0224-04.001.10.301.0023.2178-3390.39.00.00.00

0225-04.001.10.301.0023.2178-4490.30.00.00.00

Prazo de vigência: Ass. 08-10-2013 – Vcto: 31-12-2013

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:0673C382

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVENIOS**
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 060/2013

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 060/2013**

Contratante: MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT.

Contratado: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ASSISTENCIAL HOPITAL DAS CLÍNICAS DENISE, inscrito no CNPJ sob nº 03.509.072/0001-57, responsável pela administração do HOSPITAL E MATERNIDADE NOSSA SENHORA SANTANA.

Objeto: O instrumento contratual tem por objeto estabelecer, em regime de cooperação mútua entre os partícipes, um PROGRAMA DE PARCERIA NA ASSISTÊNCIA À SAÚDE, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município de Nortelândia, através de processo de dispensa de licitação. Os serviços contratados compreendem: I - Internação Hospitalar até o limite de 75 internações mensais (AIH's), respeitados os parâmetros definidos pela CONTRATANTE; II - O atendimento de Urgência, Emergência, Ambulatorial e Observação Médica, compreendendo a assistência medicamentosa, quando necessária, além de tudo o mais imprescindível ao adequado atendimento de cada caso, respeitados os parâmetros definidos pela CONTRATANTE; III - Plantões médicos.

Valor: R\$ 129.000,00 (Cento e vinte e nove mil reais)

Dotação orçamentária:

0231-04.001.10.302.0068.2036-3390.39.00.00.00

Prazo de vigência: Ass. 08-10-2013 – Vcto: 31-12-2013

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:87F8DCDB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 187/2013

O Prefeito Municipal de Nortelândia, Sr. **NEURILAN FRAGA**, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no artigo 40, I e 41, *caput*, do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nortelândia (Lei Complementar nº 021/2005),

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a partir desta data, a servidora Simone da Silva Carvalho Ascari, portadora do RG nº 580127 SJ/MT, e CPF sob nº 376.417.601-63, admitida em 23/12/2005, no Cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 15º dia do mês de outubro de 2013, 60º da Emancipação Político-Administrativa. 15.10.2013.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

Publicado por:
Marcia Deungaro Fernandes
Código Identificador:94271279

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 186/2013

O Prefeito Municipal de Nortelândia, Sr. **NEURILAN FRAGA**, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no artigo 40, I e 41, *caput*, do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nortelândia (Lei Complementar nº 021/2005),

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, a partir desta data, o servidor Mário Sousa Coelho, portador do RG nº 02498472 SSP/MT, e CPF sob nº 241.043.531-91, admitido em 23/12/2005, no Cargo de Agente Fiscal de Tributação, lotado no Departamento de Tributação da Secretaria de Finanças, Fiscalização e Contabilidade Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 15º dia do mês de outubro de 2013, 60º da Emancipação Político-Administrativa. 15.10.2013.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

Publicado por:
Marcia Deungaro Fernandes
Código Identificador:2759047C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 159/2013

“Dispõe sobre Recesso Coletivo nos diversos Setores da Administração Municipal”.

O Senhor Neurilan Fraga, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo, especialmente o disposto no artigo 72, V, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a necessidade de a Administração adotar medidas de contenção de gastos e otimização dos recursos humanos e materiais com vistas a honrar seus compromissos e preservar os serviços públicos essenciais para que não sofram solução de continuidade;

Considerando que a Lei Orgânica Municipal reserva ao Poder Executivo dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal (art. 72, V), sendo esta uma competência privativa do Poder Executivo,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica decretado recesso a partir de 1º (primeiro) de Novembro de 2013 até o dia 06 (seis) de Janeiro de 2014.

Art. 2º Permanecendo nas atividades normais os serviços essenciais dos seguintes setores:

I - SETOR DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS :

Serviços de coleta rotineira de lixo e serviços de emergência, bem como a manutenção dos equipamentos.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Deverá ser estabelecido sistema de revezamento nos PSF I e PSF II - e adequação do recesso aos programas desenvolvidos.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Atendimento na Casa Lar da Criança Santana, Programa Bolsa Família e benefícios eventuais.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER:

Atendimento normal nas Escolas Municipais e Departamentos da Secretaria.

Parágrafo único. Os horários de atendimentos dos órgãos da Administração serão fixados por portarias conjuntas das respectivas Secretarias a que tiverem vinculados e da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 15º dia do mês de Outubro de 2013, 60º da Emancipação Político-Administrativa.15/10/2013.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

Publicado por:

Ellen Cristina Desiderio de Oliveira Almeida

Código Identificador:E90FDC23

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 261/2013

DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Carlos Roberto da Costa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar a Secretaria Municipal de Saúde, **MARINES CHENET**, brasileira, RG:986051 SSP/MT, CPF: 667.804.701-04, residente na Rua João VI Qd 06 Lote 5B – Jd Imperador em Várzea Grande -MT, como **fiscal** do objeto do **Contrato nº 086/13** – Empresa Souza Neto e Zorzin Ltda - ME, Serviço para implantação de Sistema Gerenciador de Informática nas Unidades de Saúde da Família Urbano e Rural, Farmácia, Laboratório Central e Hospital.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 15 de outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:307C333C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 262/2013

DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Carlos Roberto da Costa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar a Secretaria Municipal de Ação Social, **JOCINEIA CONCEIÇÃO MIRANDA**, brasileira, RG:03318818 SSP/MT, CPF: 267.448.991-04, residente na Av. Principal Ribeirão dos Cocais, como

fiscal do objeto do **Contrato nº 087/13** – Empresa Dejanir Gonçalves de Almeida ME, Aquisição de Garrafão de Água Mineral.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 15 de outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:05739B50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 263/2013

DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Carlos Roberto da Costa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar o servidor da Secretaria Municipal de Educação, **JOAQUIM RAMOS NETO**, brasileiro, RG: 2328448-0 SSP/PR, CPF: 039.479.368-90, residente na Av. Governador Julio Campos, Bairro:Centro em Nossa Senhora do Livramento-MT, como **fiscal** do objeto do **contrato nº 088/2013** - Agricultor Familiar – Adib José Abdo Junior- Aquisição de Peixes da Agricultura Familiar.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 15 de Outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:5B95C82A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 264/2013

DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Carlos Roberto da Costa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar o Servidor Municipal, **REINALDO RODRIGUES DE ALMEIDA**, brasileiro, RG: 15232280 SSP/MT, CPF: 001.384.061-46, residente na Av. Gov. Julio Campos, Bairro: Centro, em Nossa Senhora do Livramento-MT, como **fiscal** do objeto do **contrato nº 089/2013** – Empresa Ação Comercio e Serviços de Moveis e Informática Ltda, Serviços de Recarga de Toners e Cartuchos para todas as secretarias.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 15 de Outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:91670E0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA Nº 265/2013

DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o **Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Carlos Roberto da Costa**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar o Secretário Municipal de Administração e Finanças, **OTARCI NUNES DA ROSA**, brasileiro, RG: 14181088 SSP/MT, CPF: 100.722.251-49, residente na Comunidade de Faval, Bairro: Zona Rural, em Nossa Senhora do Livramento-MT, como **fiscal** do objeto do **contrato nº 090/2013** – Empresa SEBRAE/MT, Prestação de Serviços Consultoria e Capacitação.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 15 de Outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:3D1C7D4C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
PORTARIA SMS Nº 06 /2013

MARINÊS CHENET, Secretária Municipal de Saúde do Município de Nossa Senhora do Livramento, no uso de suas atribuições legais e, **Considerando** a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 que atribui no campo do SUS à execução de ações de Vigilância sanitária e Saúde do trabalhador.

Considerando a Lei nº 6.437 de 20 de agosto de 1977, que elenca as infrações da Legislação Sanitária Federal e suas respectivas sanções.

Considerando a Lei nº 7.110 de 10 de fevereiro de 1999, que atribui competência aos agentes fiscais sanitários para desenvolver as ações de vigilância sanitária.

Considerando o Decreto nº 1.729 de 12 de dezembro de 2008, que estabelece requisitos técnicos, critérios, regras e formulários a serem seguidos e utilizados pela Vigilância sanitária e empresas sujeitas a controle sanitário.

RESOLVE:

Art. 1º Designar Valdir da Costa como Agente Fiscal Sanitário, para desempenho das ações.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Nossa Senhora do Livramento, 16 de outubro de 2013.

MARINÊS CHENET
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:11965CC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
LEI Nº 742/2013

“Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial à LOA/PPA/LDO do exercício de 2013.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT, FAZ SABER QUE A CAMARA APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art.1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 96.000,00 (Noventa e Seis Mil Reais), distribuídos da seguinte forma no quadro abaixo:

Dotação Criada:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Assistência Social

06.001.08.244.0007.2255 – AQUISIÇÃO DE 10 QUITES DE BOLSAS DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO.		
NATUREZA DA DESPESA	PROGRAMA	T O T A L
3.3.9.0.30.00.00 - Material de Consumo	96.000,00	96.000,00
SOMA	96.000,00	96.000,00

Art. 2º. Os recursos necessários ao cumprimento desta lei correrão por conta do TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2013 da Secretaria de Estado das Cidades, conforme repasse comprovado pelo extrato bancário, em anexo, que mostra o valor referido já depositado para manutenção do Convênio.

Art. 3º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Nossa Senhora do Livramento – MT, 16 de Outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:AAB6C025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2013

Processo: 4568/2013

Assunto: - “Aquisição de produtos alimentícios da Agricultura Familiar que compõem a alimentação escolar do aluno matriculado nos Centros Municipais de Educação Infantil e nas Escolas Municipais em seus períodos de turnos normais e Contra Turno do Programa Mais Educação”.

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a - “Contratação da Empresa **ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DAS COMUNIDADES RURAIS DE AGUAÇU, MONJOLO E SÃO MANOEL DO PARI** – CNPJ: **02.705.130/0001-55**, na Contratação de “Aquisição de produtos alimentícios da Agricultura Familiar que compõem a alimentação escolar do aluno matriculado nos Centros Municipais de Educação Infantil e nas Escolas Municipais em seus períodos de turnos normais e Contra Turno do Programa Mais Educação”. No valor total contratado de **R\$ 9.039,00 (nove mil e trinta e nove reais)**.

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

PROJETO/ATIV:

2006 - NATUREZA DA DESPESA:

12.361.0016.2006.3.3.9.0.30.00.0 – COD. REDUZIDO: 68 – **Valor R\$ 3.683,00**

2025 - NATUREZA DA DESPESA:

12.306.0016.2025.3.3.9.0.30.00.0 – COD. REDUZIDO: 82 – **Valor R\$ 1.917,00**

2043 - NATUREZA DA DESPESA:

12.306.0014.2043.3.3.9.0.30.00.0 – COD. REDUZIDO: 83 – **Valor R\$ 1.024,00**

2073 - NATUREZA DA DESPESA:

12.306.0016.2073.3.3.9.0.30.00.0 – COD. REDUZIDO: 84 – **Valor R\$ 2.415,00**

E autorizo o empenho da despesa, no valor de **R\$ 9.039,00 (nove mil e trinta e nove reais)**, em favor da Empresa **ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DAS COMUNIDADES RURAIS DE AGUAÇU, MONJOLO E SÃO MANOEL DO PARI** – CNPJ: **02.705.130/0001-55**, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 15 de outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:ED8E4BB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE 25% AO
CONTRATO Nº. 049/2013

Contrato de Fornecimento de Material de Expediente firmado entre a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT e a Empresa Suprema Comércio e Representação LTDA

O **MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV. Coronel Botelho, 458, inscrito no CGC/MF sob n.º 03.507.514.0001-26, representado pelo Prefeito Municipal, Exmo. **Sr. CARLOS ROBERTO DA COSTA**, brasileiro, casado, servidor público aposentado, portador da Cédula de Identidade RG: 0075420-0 SSP/MT e CPF: 4072.295.691-68, residente e domiciliado nesta cidade, e de outro lado, como **CONTRATADA a Empresa “SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA”**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC/MF sob o n.º 12.984.005/0001-85, com sede na Av. Fernando Correa da Costa, n.4664, Bairro Jd. Petrópolis, Cuiabá MT, neste ato representado por seu sócio-diretor Sr. Thiago Dias da Silva, portador da carteira de identidade n.º 13365355 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob o n.º 001.931.611-92, de comum acordo vem celebrar o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 049/2013, nos termos adiante ajustados, no que, couber, a sua execução, às normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93, mediante as Cláusulas a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - MOTIVOS:

De conformidade com as motivações administrativas constantes no Processo Administrativo n. 4531/2013 instaurado em decorrência de pedido de aditivo de 25% do contrato de fornecimento, as partes decidem celebrar este termo aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Em face da demanda por fornecimento de novos materiais de expediente até o encerramento do exercício que se aproxima as partes decidem aditar do valor inicial do contrato que era de R\$13.331,69 acrescendo o valor de R\$3.329,92, de sorte que o valor do contrato passa a ser de R\$ 16.661,61, valores estes que possibilitarão a manutenção do fornecimento até o encerramento do exercício.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL:

Fundamenta-se o presente aditivo no art. 65, §2º da Lei 8.666/93, com suas alterações, bem como no Item 7.17 do Contrato n. 49/2013.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

1. A despesa com este termo aditivo, do corrente exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade do ano de 2013.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GESTÃO

Programa – Manutenção de encargos da Secretaria da Educação

Projeto Atividade: 2.006

Natureza despesa: 33.90.30.000 00 – Material de Consumo

Código Reduzido: **68**

VALOR 3.329,92

CLAUSULA QUINTA- DAS RATIFICAÇÕES:

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato original.

E por estarem assim justas e acertadas, as partes contratantes firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato n.º 049/2013, em 03 (três) vias de igual teor e valor jurídico, para todos os efeitos legais.

Nossa Senhora do Livramento, 16 de outubro de 2013.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

EMPRESA SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
Contratada

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:92BC5331

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL

CONTRATO: 028/13/SMA/PMNG

RECURSO: FEDERAL

PAZO: 14/10/2013 À 20/12/2013

CONTRATADO: **VALDENIR MIGUEL DA SILVA**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA FUNÇÃO DE MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE), DEVENDO SEGUIR AS DIRETRIZES E ATRIBUIÇÕES DESIGNADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER E PELO PREFEITO MUNICIPAL.

VALOR: R\$ 750,00 (MENSAL)

DATAÇÃO: ELEMENTO: 3190.04.00.00.00: FUNCIONAL
PROGRAMÁTICO: 12.361.3004.2034

Publicado por:

Idianes Teresinha Machado

Código Identificador:86215210

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

ASSESSORIA JURIDICA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2013
REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Pregão, instituída pela Portaria n.º 411/2013 de 08 de Outubro de 2013, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar em sua sede, no dia 31/10/2013, às 08:00h00min, situada na Av. Amos Bernardino Zanchet, n.º 50E, Centro, Fone: (66) 3537-1310, CEP 78445-000, na cidade de Nova Maringá-MT, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, PARA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRANCHAS DE MADEIRA PARA CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PONTES DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT. CUJAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS ENCONTRAM-SE EM ANEXO ACOMPANHANDO O EDITAL DA LICITAÇÃO** com entrega dos envelopes de documentação e propostas e subsequente abertura dos envelopes, a ser regida pela Lei n.º 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e alterações, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Municipal 22/2013. O pregão presencial, encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supra citado e site www.novamaringa.mt.gov.br

Nova Maringá – MT, 16 de outubro de 2013.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Vanessa Cristine Caetano da Rosa

Código Identificador:94E56ACA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 139, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013.

“Dá nova constituição ao Conselho Municipal de Assistência Social e dá outras providências”.

O Sr. **Adriano Xavier Pivetta**, Prefeito Municipal de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e atendendo o Art. 3º, da Lei Municipal nº 1.150/2009.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam nomeados os membros do **Conselho Municipal de Assistência Social – C.M.A.S.**, de acordo com o disposto no Art. 3º, da Lei Municipal nº 1.150/2009 de 11/05/09, ficando assim constituído:

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social

- **Titular:** Janete Aparecida Soares
- **Suplente:** Alessandra Cristian Salesse Silva

Representante Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- **Titular:** Vanéli Lourdes Cima
- **Suplente:** Elena Maria Maass Lima

Representante da Secretaria Municipal de Saúde

- **Titular:** Eunice Soares Cortes
- **Suplente:** Gesaine da Silva Dias

Representante da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento

- **Titular:** Marcelo Rodrigo Bragatti
- **Suplente:** Leonardo F. Lima

Representante da Secretaria Municipal de Esportes

- **Titular:** Cleneci Onghero Takagui
- **Suplente:** Georgio Rossano Cunha de Miranda

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

Representante da APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

- **Titular:** Polyane Silva Rocha Coelho Maass
- **Suplente:** Mônica da Cruz Ferreira

Representante do Clube dos Idosos

- **Titular:** Aldair Aldruvandi Dalla Libera
- **Suplente:** Dirce Valdameri

Representante da OAB- Ordem dos Advogados do Brasil

- **Titular:** Cícero Milan
- **Suplente:** Jonas Meldola

Representante da Pastoral da Sobriedade

- **Titular:** Janderson Almeida Santos
- **Suplente:** Valdomiro Rodrigues

Representante da Pastoral da Criança

- **Titular:** Maria Odete Costa
- **Suplente:** Emanuela Rocha da Silva

Representante do CRAS- Centro de Referência de Assistência Social

- **Titular:** Tatiane Rosa Rodrigues
- **Suplente:** Cleusa Fátima Comin

Art. 2º. O **Conselho Municipal de Assistência Social**, será regido pela Lei Municipal nº 1.150, de 11 de maio de 2009.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Municipal nº 034, de 04 de março de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Mutum, em 14 de outubro de 2013.

Registre-se e afixe-se.

ADRIANO XAVIER PIVETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Aline Duarte Dutra

Código Identificador:D9394BFD

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 141, DE 16 DE OUTUBRO DE 2013.

“Dispõe sobre nomeação de Servidor Público responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contratos de aquisição e prestação de serviços do Gabinete do Prefeito e dá outras providências”.

O Senhor **Adriano Xavier Pivetta**, Prefeito Municipal de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município;

· Considerando o dever das Secretarias Municipais de manter o controle e a transparência dos gastos públicos e zelar pela qualidade das compras e serviços;

· Considerando o cumprimento do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Servidor Público Sr. **Diego Werber da Silva**, como responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços referentes à assessoria de comunicação celebrados com o Município, que atendem o Gabinete do Prefeito.

Art. 2º. O Servidor deverá acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, e emitirá mensalmente relatório contendo anotações das ocorrências relevantes e documentando eventuais faltas ou defeitos observados, assumindo total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços objetos desta nomeação.

Parágrafo Único. O relatório mensal deverá ser enviado ao Departamento de Licitações e Contratos para apreciação e providências quando julgadas necessárias.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em 16 de outubro de 2013.

Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

ADRIANO XAVIER PIVETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Aline Duarte Dutra

Código Identificador:E89A34AB

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 094, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

“Abre crédito adicional suplementar, no orçamento vigente do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto,

no valor de R\$ 172.000,00 (cento e setenta e dois mil reais) e dá outras providências.”

O Sr. **Adriano Xavier Pivetta**, Prefeito Municipal de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, atendendo o contido da Lei Municipal nº 1.600/2012 de 26/11/2012, em consonância com a Lei Federal nº 4.320/64.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito adicional suplementar, nos termos do Art. 41, Inciso I da Lei Federal nº 4.320/64, para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente do SAAE, no valor de R\$ 172.000,00 (cento e setenta e dois mil reais) às seguintes rubricas orçamentárias:

DOTAÇÃO A SUPLEMENTAR

12.001.04.122.0064.2098.3390.39.00.00.00	R\$	104.000,00
12.001.04.122.0064.2098.3190.11.00.00.00	R\$	47.000,00
12.001.04.122.0064.2098.3190.04.00.00.00	R\$	21.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO	R\$	172.000,00

Art. 2º. Para atender ao crédito adicional suplementar previsto no Artigo anterior, será anulado parcialmente, em conformidade com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64, recursos no montante de R\$ 172.000,00 (cento e setenta e dois mil reais) das dotações orçamentárias do orçamento vigente ao código:

DOTAÇÃO À REDUZIR

12.001.17.512.0065.1098.4490.51.00.00.00	R\$	70.000,00
12.001.04.122.0064.1095.4490.52.00.00.00	R\$	10.000,00
12.001.04.122.0064.1098.3390.35.00.00.00	R\$	24.000,00
12.001.17.512.0064.1096.4490.52.00.00.00	R\$	45.000,00
12.001.17.512.0065.1100.4490.52.00.00.00	R\$	18.000,00
12.001.17.512.0065.1097.4490.51.00.00.00	R\$	5.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO	R\$	172.000,00

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

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, em 15 de outubro de 2013.

ADRIANO XAVIER PIVETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Aline Duarte Dutra

Código Identificador:2720233C

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE RETIFICAÇÃO

A comissão Permanente de licitação comunica que houve alterações no texto do aviso da ratificação da Inexigibilidade 012.2013, publicada no Diário Oficial do Estado, no dia 11.10.2013 página 73, e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios, publicada no dia 14.10.2013 página 74, passando a ter a seguinte redação: Onde se lê: R\$ 3.268,24 (três mil, duzentos e sessenta e oito reais, vinte e quatro reais), Deve se ler: R\$ 3.206,24 (três mil, duzentos e seis reais, vinte e quatro reais).

Nova Mutum – MT, 16 de outubro de 2013.

ROMÁRIO LIMBERGER JÚNIOR

Presidente da Cpl

Publicado por:

Sergio Vitor Alves Rodrigues

Código Identificador:9E9B1BBA

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE RETIFICAÇÃO – PREGÃO 180.2013

A comissão Permanente de licitação comunica que houve alterações no Aviso de Retificação do Pregão Presencial nº 180/2013, enviado no dia 14.10.2013 para Jornal Oficial Eletrônico dos municípios, página 73, passando a ter a seguinte redação: Onde se lê: Data de Abertura: 24 de Outubro de 2013. HORÁRIO: 14:00 horas. deve se ler: Data de Abertura: 29 de Outubro de 2013. HORÁRIO: 14:00 horas.

Nova Mutum – MT, 16 de outubro de 2013.

SÉRGIO VÍTOR ALVES RODRIGUES

Pregoeiro

Publicado por:

Sergio Vitor Alves Rodrigues

Código Identificador:9CD7F1F2

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS TP Nº 025/2013

Objeto: contratação de empresa para execução do refeitório e alojamento 1ª Etapa do Batalhão da Polícia Militar de Nova Mutum – MT, Etapa II – Estrada S3, continuação da Avenida Brasil, parte das unificações dos lotes 63 e 64, Tipo: Menor Preço Global, Data de Abertura: 04 de novembro de 2013, Horário: 08:00 horas, Local: Prefeitura Municipal de Nova Mutum. **Edital Completo:** Deverá ser retirado na Prefeitura Municipal de Nova Mutum junto a Comissão de Licitação, mediante o pagamento de uma taxa não reembolsável de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Nova Mutum - MT, 16 de outubro de 2013.

ROMÁRIO LIMBERGER JÚNIOR

Presidente da Cpl

Publicado por:

Sergio Vitor Alves Rodrigues

Código Identificador:5F83B706

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 1180 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a regulamentação de serviços transitórios e particulares com servidores e maquinários do órgão público conforme dispõe a Lei Municipal de nº 392/2012, e da outras providências.

A **Srª. RAILDA DE FÁTIMA ALVES**, Prefeita do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em especial, ao que consta do art. 8 da Lei Municipal nº 392 de 28 de dezembro de 2012;

Considerando a necessidade de regulamentação dos serviços descritos no artigo 1º, parágrafo único da Lei Municipal de nº 392/2012;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentados no âmbito da Administração pública os seguintes serviços transitórios e particulares:

I – Limpeza de terreno, aterro, regularização de solo, terraplanagem e drenagem de solo;

II – Fornecimento de cascalho

III – Transporte de calcário, areia, brita e entulhos.

Parágrafo único – Para o fornecimento de cascalho e transporte de calcário e brita será considerada o total de 12 (doze) toneladas.

Art. 2º - Para os serviços descritos nos incisos I e III será cobrado uma taxa de R\$ 100,00 (cem reais).

Parágrafo único - O solicitante deve ainda arcar com o custo de combustível que será consumido no uso do maquinário e transporte do mesmo até o local onde será realizado os serviços, além do custo hora extra, hospedagem e a alimentação do operador.

Art. 3º - Para o serviço descrito no inciso II será cobrada uma taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para endereços no perímetro urbano e R\$ 70,00 (setenta reais) na zona rural.

Art. 4º - Os valores descritos neste decreto sofrerão reajustes anuais, de acordo com os percentuais de reajuste de combustível da Petrobras.

Art. 5º - Para a solicitação dos serviços acima descritos o interessado deverá preencher o requerimento (anexo I) da Lei Municipal nº 392/2012, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único – A Secretaria de Administração terá o prazo de 15 dias a contar do recebimento do requerimento para marcar a realização do serviço solicitado

Art. 6º – Após marcado o dia para realização do serviço solicitado, o interessado deverá realizar o recolhimento da tarifa emitida pelo Departamento de tributação, com prazo mínimo de 10 dias de antecedência da data prevista para execução dos serviços.

Art. 7º - A realização e execução dos serviços descritos neste decreto estarão sujeitos à disponibilidade de máquinas, caminhões e funcionários do Poder Público Municipal.

Parágrafo primeiro – Os requerimentos deverão ser datados, numerados e arquivados em pasta própria, para se evitar a supressão da ordem cronológica de atendimento.

Parágrafo segundo – A ordem cronológica será atendida respeitando a logística regional.

Art. 8º - Fica vedado qualquer trabalho a ser desenvolvido fora do município de Nova Nazaré- MT.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições ao contrário.

Nova Nazaré, aos quinze dias de Outubro de 2013.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:006B2C01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO NOTIFICAÇÃO DE RETORNO LICENÇA PARTICULAR

De: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ – MT**

Para: **JOSE ANTONIO PEREIRA**

Cargo: **Pedreiro**

Ref: Retorno Licença Particular, concedida através do Decreto Municipal de nº 916 de 19 de setembro de 2011, referente ao período de 19 de setembro de 2011 a 19 de setembro de 2013.

Prezado Servidor,

Solicitamos o seu comparecimento junto ao Departamento de Recursos Humanos de forma a legalizar sua situação junto a esta Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, uma vez que a prorrogação da citada Licença foi Indeferida.

O não comparecimento no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação desta, implicará na Vossa exoneração do citado cargo por abandono de cargo, conforme art. 143, inciso II da Lei Municipal Complementar de nº 023 de 23 de agosto de 2007, respeitando-se o devido processo administrativo, a ampla defesa e o contraditório.

Sem mais para o momento,

Nova Nazaré, aos dezesseis dias de outubro de 2013.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES

Prefeita Municipal

EVANETE ALVES GUIMARÃES

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:4454B4E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ – MT EXTRATOS DE CONTRATOS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2013

CONTRATO Nº: 071/2013

BENEFICIÁRIO: WELTON G DOS SANTOS – ME

OBJETO: contratação de empresa especializada na promoção de eventos para a realização de Show com os Cantores Mário e Thizil no dia 26/10/2013, durante a CONFRATERNIZAÇÃO DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO.

VALOR R\$: 8.160,00

VIGÊNCIA: 16/10/2013 A 30/11/2013

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:76BA667D

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

CÂMARA MUNICIPAL EXTRATO DO CONTRATO Nº 007/2013

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2013

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2013

EDITAL Nº 003

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2013

TIPO: Prestação de Serviços

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Olímpia - MT

CONTRATADA: Rodrigues Pederiva & Cia Ltda

OBJETO: Contratação de empresa para executar sob o regime de empreita a segunda etapa da obra de reforma e ampliação das instalações da Câmara Municipal de Nova Olímpia-MT,
VALOR: R\$ 94.583,64 (noventa e quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos)

DOTAÇÃO

01. 00100. 01. 031. 0001.1001.4.4.90.51.00.00

ASSINATURA

11 de outubro de 2013

SIGNATÁRIO

José Pires de Moraes Neto

JOSIMAR SILVA LIMA

Presidente CPL

Publicado por:

Valdino Carlos Rodrigues

Código Identificador:D76BC094

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 025/2013

A Comissão Permanente de Licitação, instituída pela portaria n.º 327 de 17 de Setembro de 2013, torna público, aos interessados, a dispensa de licitação n.º 025/2013, sendo a compra de dois lotes, 01 e 30 da quadra n.º 20, bairro JD. São João, sendo este de propriedade da Sr. INES RODRIGUES DOS SANTOS CERA, o mesmo será destinado a Construção de uma UBS, de atendimento ao Bairro São João.

VALOR: R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).

A presente dispensa de licitação tem como fundamento o art. 24, inciso X, da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; **(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94).**

Nova Olímpia-MT, 16 de Outubro de 2013.

ANSELMO CRISTIANO MÂNICA

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:9DC2D627

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO JUSTIFICATIVA INEXIGIBILIDADE 008/2013

Para a Prestação de Serviços Justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada referente a Serviços médicos hospitalares para suprir a demanda de atendimento deste, com base nas necessidades locais e naqueles decorrentes da PPI. Portanto é impossível estabelecer um processo de concorrência, tendo em vista, que a empresa: **R. G. DE LIMA MEDEIROS & CIA LTDA** com exclusividade, responsável por este Hospital.

Considerando o cumprimento da Constituição Federal de 1988, onde a saúde ganhou uma sessão específica na qual foi instituída o Sistema Único de Saúde (SUS). E aos gestores do SUS, compete assegurar a universalidade do atendimento à saúde, sendo lhes facultado por lei agregar serviços privados de assistência à saúde, de forma complementar a oferta pública disponível.

Art. 25 – é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I-para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; Desta forma a própria lei reconhecendo a inviabilidade de realizar um certame licitatório, exige totalmente o processo licitatório.

Nova Olímpia – MT 16 de Outubro de 2013

JAIRO JOSÉ DA SILVA AYRES

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:36AB65CA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2013 AVISO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

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 SRP, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, COM FINALIDADE DE SELECIONAR PROPOSTAS PARA EVENTUAIS “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE TRANSPORTE PARA EQUIPE MÉDICA EM ATENDIMENTO NOS POSTO DE SAÚDE DA ZONA RURAL E EVENTUAIS EMERGÊNCIAS QUE OCORREREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE”. CUJAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS ENCONTRAM-SE EM ANEXO ACOMPANHANDO O EDITAL DA LICITAÇÃO.

REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO, A LEI FEDERAL 10.520/02, O DECRETO MUNICIPAL N.º 001/2007, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI N.º 8.666/93, Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

A ABERTURA DESTA LICITAÇÃO OCORRERÁ NO DIA 29 (VINTE E NOVE) DE OUTUBRO DE 2013, ÀS 08:30 (OITO) HORAS TRINTA MINUTOS, 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, 16 DE SETEMBRO DE 2013.

SONIA SENHORINHA RIBEIRO

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:2DA44819

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO LEI N.º 1009 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Horizonte do Norte/MT – FUMPS - e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO NORTE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 1.º Fica reestruturado por esta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, consoante aos preceitos e diretrizes emanados do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais n.º 20/98, 41/2003, 47/2005 e 70/2012 bem como das Leis Federais n.º 9.717/1998 e 10.887/2004.

SEÇÃO ÚNICA DO ÓRGÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEUS FINS

Art. 2º O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Novo Horizonte do Norte/MT, será organizado na forma de fundo contábil nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 4.320/64, vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Novo Horizonte do Norte/MT será denominado pela sigla FUMPS, e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de

natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

CAPÍTULO II

DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I

DOS SEGURADOS

Art. 3.º São segurados obrigatórios do FUMPS os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Novo Horizonte do Norte/MT.

Parágrafo único. Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4.º A filiação ao FUMPS será obrigatória, a partir da publicação desta lei, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5.º A perda da qualidade de segurado do FUMPS se dará com a morte, exoneração, demissão ou para aquele que deixar de exercer atividade que o submeta ao regime do referido Fundo.

Parágrafo único. A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6º O servidor público titular de cargo efetivo do Município de Novo Horizonte do Norte, permanecerá vinculado ao FUMPS nas seguintes situações:

I - quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de outro ente federativo;

II – quando afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo sem recebimento de remuneração pelo Município, desde que efetue o pagamento das contribuições previdenciárias referentes à sua parte e a do Município, observado o disposto no art. 53;

III - durante o afastamento do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo; e

IV - durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

§ 1º O recolhimento das contribuições relativas aos servidores cedidos e licenciados observará ao disposto no art. 51, inciso I, alíneas a e b.

§ 2º Em não ocorrendo o pagamento das contribuições previdenciárias de que trata o inciso II, o período em que estiver afastado ou licenciado não será computado para fins previdenciários, salvo se restar comprovado, mediante averbação, a efetivação das contribuições para outro regime de previdência.

§ 3º O segurado, exercente de mandato de Vereador, que ocupe, concomitantemente, o cargo efetivo e o mandato filia-se ao FUMPS pelo cargo efetivo, e ao RGPS pelo mandato eletivo.

§ 4º O segurado será vinculado ao FUMPS nos limites da carga horária prevista em lei. Se houver ampliação legal e permanente da carga horária do servidor que configure mudança de cargo efetivo, será exigido o cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria neste novo cargo.

§ 5º O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Novo Horizonte do Norte/MT, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

SEÇÃO II

DOS DEPENDENTES

Art. 7.º São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta lei:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido;

II - Os pais; e

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§ 1º A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 2º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada à dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3º O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

§ 4º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 5º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8.º A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo anterior é presumida, a das pessoas constantes dos incisos II e III deverão comprová-la.

Art. 9.º A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, desde que a invalidez tenha ocorrido antes:

a) de atingirem a maioridade civil;

b) do casamento;

c) da constituição de estabelecimento civil ou comercial ou da existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria; ou

d) da concessão de emancipação, pelos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos; e

IV - para os dependentes em geral:

a) pelo matrimônio e pela nova união estável;

b) pela cessação da invalidez;

c) pelo falecimento.

SEÇÃO III

DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

Art. 10. A inscrição do segurado é automática e ocorre quando da investidura no cargo.

Art. 11. Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, mediante apresentação de documentos hábeis.

§ 1º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito sua inscrição e a de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

§ 2º A inscrição de dependente inválido requer a comprovação desta condição através de perícia médica.

§ 3º A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo o FUMPS fornecer ao segurado, documento que a comprove.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I

DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS SEGURADOS

SUBSEÇÃO I

DA APOSENTADORIA

Art. 12. Os servidores abrangidos pelo regime do FUMPS serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 13:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do FUMPS e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse ao FUMPS já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma do artigo 35 desta lei.

§ 2º É vedada à adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do FUMPS, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 3º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no art. 12, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

§ 4º São consideradas as funções de magistério, contida no parágrafo anterior, as exercidas por professores no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica além do exercício de docência tais como a função de direção de unidade escolar, de coordenação e assessoramento pedagógico.

§ 5º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no art. 40 da Constituição Federal.

§ 6º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 7º O segurado aposentado por invalidez está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço público, a submeter-se a exames médico-periciais a cargo do FUMPS, a realizarem-se anualmente.

Art. 13. O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

Art. 14. Para fins do disposto no § 21 do art. 40 da Constituição Federal e no § 2º do art. 48 desta Lei, considera-se doença incapacitante: sarcoidose; doença de Hansen; tumores malignos; hemopatias graves; doenças graves e invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos; cardiopatias reumáticas crônicas graves; hipertensão arterial maligna; cardiopatias isquêmicas graves; cardiomiopatias graves; acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações; vasculopatias periféricas graves; doença pulmonar crônica obstrutiva grave; hepatopatias graves; nefropatias crônicas graves, doenças difusas do tecido conectivo; espondilite anquilosante e artroses graves invalidantes.

SUBSEÇÃO II

AUXÍLIO DOENÇA

Art. 15. O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

§ 1º Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se ao FUMPS na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

§ 3º Durante o gozo do benefício de auxílio doença, em qualquer hipótese, não haverá alteração do valor do benefício.

Art. 16. Durante os primeiros trinta dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º Cabe ao município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros trinta dias de afastamento.

§ 2º Quando a incapacidade ultrapassar sessenta dias consecutivos, o segurado será submetido à perícia médica do FUMPS.

§ 3º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença (C.I.D.) dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o município fica desobrigado do pagamento relativo aos trinta primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior, iniciando o pagamento a partir da data fixada no laudo médico, descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante trinta dias, retornando à atividade no trigésimo primeiro dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 17. O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do FUMPS, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Art. 18. O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência, ou, quando considerado não recuperável, deverá ser aposentado por invalidez.

Parágrafo Único. O benefício de auxílio-doença será cessado quando o servidor for submetido a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, ficando este às expensas do erário municipal.

Art. 19. O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho e pela transformação em aposentadoria por invalidez.

Parágrafo Único. O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, terá o benefício de auxílio doença convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médico-pericial.

SUBSEÇÃO III DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 20. O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º As cotas do salário-família, pagas pelo município, deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 21. O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único. O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 22. A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do FUMPS.

Art. 23. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele

a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 24. O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 25. O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

SUBSEÇÃO IV DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 26. Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, ressalvada a data da posse no cargo efetivo, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 2º.

§ 1º À segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

§ 2º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 3º Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 4º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 5º Em caso de natimorto, ou que a criança venha falecer durante a licença-maternidade, o salário maternidade não será interrompido.

§ 6º O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual à remuneração da segurada, excetuadas as verbas de natureza indenizatória, e na última parcela será acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12.

§ 7º O salário-maternidade correspondente a ampliação ou prorrogação da licença-maternidade, além do prazo previsto no caput do art. 26 desta lei, será custeado pelo tesouro municipal.

§ 8º Durante o gozo do benefício de salário maternidade, em qualquer hipótese, não haverá alteração do valor do benefício.

Art. 27. O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 26 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do FUMPS.

SEÇÃO II DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS DEPENDENTES

SUBSEÇÃO I DA PENSÃO POR MORTE

Art. 28. A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão, e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 2º A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

Art. 29. Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 1º A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 2º Não fará jus à pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 30. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I; ou

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

§ 1º No caso do disposto no inciso II, não será devida qualquer importância relativa a período anterior à data de entrada do requerimento.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data do falecimento do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente nessa data, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

Art. 31. A pensão por morte somente será devida ao filho e ao irmão inválido, cuja invalidez tenha ocorrido antes da emancipação ou de completar a maioridade civil, desde que comprovada, pela perícia médica do FUMPS, a continuidade da invalidez até a data do óbito do segurado.

§ 1º A invalidez ou alteração de condições quanto ao dependente supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito a pensão.

§ 2º Os dependentes inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para manutenção e cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo FUMPS.

§ 3º Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 32. A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º.

Art. 33. Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 1º, do art. 28, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único. Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

SUBSEÇÃO II DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 34. O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual a totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao FUMPS pelo segurado ou por seus dependentes, devidamente atualizado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

§ 6º Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

CAPÍTULO IV DO CÁLCULO DOS PROVENTOS DA APOSENTADORIA

Art. 35. No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto nos arts. 12 e 80 desta Lei será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do

servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2º A base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para o regime próprio.

§3º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§4º Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma do § 1º deste artigo, não poderão ser:

I-inferiores ao valor do salário mínimo;

II-superiores ao limite máximo do salário de contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais.

§ 6º No cálculo dos proventos proporcionais, o valor resultante do cálculo da média será previamente confrontado com o limite de remuneração previsto no § 7º, para posterior aplicação da fração de que trata o § 5º.

§ 7º Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderá ser inferior ao salário mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 8º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 36. O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade pagos pelo RPPS.

§ 1º O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo RPPS, em que cada mês corresponderá a um doze avo, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quanto o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

§ 2º O pagamento do abono anual será efetuado na competência de dezembro de cada ano.

Art. 37. É assegurado o reajustamento dos proventos de aposentadoria e pensões para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões de acordo com a legislação vigente.

Art. 38. O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 39. É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 40. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 41. Além do disposto nesta Lei, o FUMPS observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

Art. 42. O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Art. 43. Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei 9.796/99.

Parágrafo único. Os servidores municipais contemplados pelo art. 3º desta lei, receberão do órgão instituidor (FUMPS), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 44. Os benefícios previdenciários pagos aos segurados ou aos seus dependentes não poderão ser objeto de penhora, arresto ou seqüestro, sendo nula de pleno direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção, salvo os seguintes descontos:

I - a contribuição previdenciárias previstas nesta Lei e os descontos autorizados por Lei;

II - o valor da restituição do que tiver sido pago indevidamente pelo RPPS;

III - o imposto de renda retido na fonte;

IV - a pensão de alimentos prevista em decisão judicial; e

V - pagamento de empréstimos, financiamentos e operações de arrendamento mercantil concedidos por instituições financeiras e sociedades de arrendamento mercantil, públicas ou privadas, quando expressamente autorizado pelo beneficiário, até o limite de trinta por cento do valor do benefício.

§ 1º A restituição de importância recebida indevidamente por beneficiário da previdência social, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverá ser atualizada com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), e feita de uma só vez, independentemente de outras penalidades legais.

§ 2º Caso o débito seja originário de erro do FUMPS, o segurado, usufruindo de benefício regularmente concedido, poderá devolver o valor de forma parcelada, devendo cada parcela corresponder, no máximo, a trinta por cento do valor do benefício em manutenção, e ser descontado em número de meses necessários à liquidação do débito. Se o segurado não usufruir de benefício, o valor deverá ser devolvido integralmente.

Art. 45. O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa do FUMPS que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 46. O pagamento do abono de permanência de que trata o art. 12, §5º, art. 80, §3º e art. 83, §1º é de responsabilidade do município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício, mediante opção expressa pela permanência em atividade.

Art. 47. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo FUMPS, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil e os prazos previstos no artigo 30 desta Lei.

CAPÍTULO VI DO CUSTEIO

SEÇÃO I DA RECEITA

Art. 48. A receita do FUMPS será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para sua obtenção até 31.12.2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pelo art. 2º da Lei Federal n.º 9.717/98, com redação dada pela Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, a razão de 18,47% (dezoito inteiros e sessenta e quarenta e sete centésimos por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, compreendida de 14,47% (quatorze inteiros e quarenta e sete centésimos por cento) relativos ao custo normal e 4,00% (quatro por cento) relativos ao custo especial, escalonado nos termos do Anexo I desta Lei;

V - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VI - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no art. 6º, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

VII - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VIII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

IX - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

X - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 1º Constituem também fontes de receita do FUMPS as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I, IV e V incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão.

§2º A contribuição prevista no inciso III deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, quando o beneficiário, for portador de doença incapacitante prevista no art. 14 desta lei.

Art. 49. Considera-se base de cálculo das contribuições, o valor constituído pelo vencimento ou subsídio do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, dos adicionais de caráter individual, décimo terceiro vencimento, ou demais vantagens de qualquer natureza, incorporadas ou incorporáveis, na forma de legislação específica, percebidas pelo segurado.

§ 1º Exclui-se da remuneração de contribuição as seguintes espécies remuneratórias:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte e horas extras;

IV - o auxílio-alimentação e o auxílio-creche;

V - a gratificação de 1/3 de férias prevista no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal e férias indenizadas;

VI - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e

VIII - o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

IX - as demais vantagens de natureza temporárias não previstas nos incisos anteriores.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º O salário família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pelo FUMPS.

Art. 50. Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

SEÇÃO II DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 51. A arrecadação das contribuições devidas ao FUMPS compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os incisos I, II e III do art. 48, observado:

a) Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição

devida pelo servidor e a contribuição devida pelo ente de origem, cabendo ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor à unidade gestora do RPPS do ente federativo cedente;

b) Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições à unidade gestora do RPPS.

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados no inciso I, recolher ao FUMPS ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso IV do art. 48, conforme o caso.

Parágrafo único. O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao FUMPS relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 52. O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 48 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 53. O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6º fica obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo FUMPS, as contribuições devidas.

§ 1º Caso o recolhimento de que trata o caput não seja efetuado pelo servidor nos respectivos meses em que se der o afastamento ou licença sem remuneração, poderá ser efetuada a contribuição retroativa, pelo próprio servidor, desde que atualizada com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

§ 2º A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo na concessão de aposentadoria.

Art. 54. As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão, serão pagas pelo Município de Novo Horizonte do Norte, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao FUMPS.

SUBSEÇÃO I DA FISCALIZAÇÃO

Art. 55. O FUMPS poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

SEÇÃO I DAS GENERALIDADES

Art. 56. As importâncias arrecadadas pelo FUMPS são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 57. Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados na Portaria MPAS n.º 403/2008, e alterações posteriores.

SEÇÃO II

DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 58. As disponibilidades de caixa do FUMPS, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 59. A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto a recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

Parágrafo único. É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o “caput” em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 60. Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o FUMPS realizará as operações em conformidade com a Resolução n.º 3.922/2010 do Conselho Monetário Nacional, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade solvência e liquidez.

CAPÍTULO VIII DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 61. O orçamento do FUMPS evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observado o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Parágrafo único. O Orçamento do FUMPS observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SEÇÃO II DA CONTABILIDADE

Art. 62. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 63. A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1.º A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2.º As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 64. O FUMPS observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 65. A escrituração do Fundo Contábil de que trata esta lei, deverá obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964, e alterações posteriores e ao disposto na Portaria MPAS n.º 916 de 15 de julho de 2003.

SEÇÃO III DA DESPESA

Art. 66. A despesa do FUMPS se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - pagamento de prestação de natureza administrativa.

Art. 67. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária, e não poderá ultrapassar o limite estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 1º A taxa de administração prevista no caput deste artigo será de dois pontos percentuais do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime próprio de previdência social, relativo ao exercício financeiro anterior, observando-se que:

I - será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do regime próprio;

II - na verificação do limite definido no caput deste parágrafo, não serão computadas as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros;

III - o regime próprio de previdência social poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração;

§ 2º Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do executivo.

SEÇÃO IV DAS RECEITAS

Art. 68. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 69. A organização administrativa do FUMPS será composta pelo Conselho Curador, com funções de deliberação superior.

Art. 70. Compõem o Conselho Curador do FUMPS os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 06 (seis) representantes dos segurados, sendo dois suplentes.

§ 1º Os membros do Conselho Curador, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos.

§ 2º Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

§ 3º O Presidente do Conselho Curador será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição.

Art. 71. O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhes sejam submetidas;

IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Prefeito Municipal;

V - acompanhar a execução orçamentária do FUMPS.

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 72. A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.

Art. 73. Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

Art. 74. A administração do fundo contábil de que trata esta lei, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, a quem incumbirá a obrigação de adotar as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento.

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 75. Os segurados do FUMPS e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados.

§1º Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

§2º O órgão recorrido poderá no prazo de 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Curador, com o objetivo de ser julgado.

Art. 76. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Art. 77. O Conselho Curador terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido.

Parágrafo Único. A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recebimento dos autos na secretaria do Conselho Curador.

CAPÍTULO X DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I DOS SEGURADOS

Art. 78. São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do FUMPS;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção do FUMPS das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar ao FUMPS qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Art. 79. O pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do FUMPS;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito ao FUMPS as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo FUMPS.

CAPÍTULO XI DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 80. Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 35, desta Lei, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea “a” e § 3º do art. 12 desta Lei, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

§ 3º O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei.

§ 4º Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 81. Observado o disposto no art. 38, desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 82. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 80 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta lei, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único. Aplica-se aos proventos de aposentadorias dos servidores públicos que se aposentarem na forma do caput, o disposto no art. 84 desta Lei.

Art. 83. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta lei.

§ 2º Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 84. Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 85. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 80 e 82 desta Lei, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 12, inciso III, alínea "a", desta Lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 84 desta lei, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Art. 86. Os servidores que tenham ingressado no serviço público até a data da publicação da Emenda Constitucional n. 41, de 31 de dezembro de 2.003, e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, terá direito a proventos calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, não se aplicando os dispostos nos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal, e nem o artigo 35 desta Lei Municipal.

Parágrafo único. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base no caput deste artigo o disposto no art. 84 desta Lei, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade ao caput deste artigo.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Os regulamentos gerais de ordem administrativa do FUMPS e suas alterações, serão baixados pelo Conselho Curador.

Art. 88. O FUMPS procederá, no máximo a cada 04 (quatro) anos, o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência social.

Parágrafo Único. O recenseamento de que trata o caput será regulamentado por ato administrativo.

Art. 89. O Prefeito Municipal, instituirá por meio de Decreto Municipal a junta médica para emitir laudo médico pericial nos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio doença e salário maternidade.

Art. 90. Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizada em MARÇO/2013.

Art. 91. O Município será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do FUMPS, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 92. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n. 653, de 31 de outubro de 2.005; n. 685, de 04 de julho de 2.006; n. 810, de 25 fevereiro de 2.009; n.825, 23 de abril de 2.009; n. 900, de 14 de junho de 2.011 e as demais alterações sofridas na Lei 653/2005.

Gabinete do Prefeito, em Novo Horizonte do Norte/MT, 15 de Outubro de 2013.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESCALONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL

ANO	ALÍQUOTA
2013	4,00%

2014	4,28%
2015	4,57%
2016	4,85%
2017	5,14%
2018	5,42%
2019	5,70%
2020	5,99%
2021	6,27%
2022	6,56%
2023	6,84%
2024	7,12%
2025	7,41%
2026	7,69%
2027	7,97%
2028	8,26%
2029	8,54%
2030	8,83%
2031	9,11%
2032	9,39%
2033	9,68%
2034	9,96%
2035	10,25%
2036	10,53%
2037	10,81%
2038	11,10%
2039	11,38%
2040	11,67%
2041	11,95%
2042	12,23%
2043	12,52%
2044	12,80%

Publicado por:
Queila Lisot
Código Identificador:58105B7F

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL N° 1010 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal, e da outras providências.

O Sr. **João Antonio de Oliveira** Prefeito de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, bem como os regramentos encartados na Lei nº 12.527/2011.

Art. 2º. Cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal n.º 12.527/11, adotando este Município as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 3º. O acesso à informação compreende os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.

§ 1º. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º. Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Prefeito Municipal, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§

§ 3º. Verificada a hipótese prevista no § 2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato indicar os meios de provas cabíveis.

Art. 4º. É dever do Município de Novo Horizonte do Norte promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.

§ 1º. Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I – Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – Registros de despesas;

IV – Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;

VI – Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

VII - Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

§ 2º As informações constantes dos incisos do § 1º, deverão estar disponíveis no Portal Transparência do Município de Novo Horizonte do Norte.

Art. 5º. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – Criação de Serviço de Informações ao Cidadão, vinculado à Ouvidoria do Município de Novo Horizonte do Norte, em local com condições apropriadas para:

a) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Art. 6º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo Único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n.º 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 7º. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações ao Município de Novo Horizonte do Norte por qualquer meio legítimo.

§ 1º. O pedido de acesso a informação deve observar os seguintes requisitos:

I – Ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto a Ouvidoria do Município de Novo Horizonte do Norte;

II – Conter a identificação do requerente (Nome, RG, CPF, endereço, e-mail, telefone) e a especificação da informação requerida;

III – Ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no Portal Transparência do Município de Novo Horizonte do Norte; e

IV – Alternativamente, ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à Ouvidoria, por intermédio dos demais canais de comunicação.

§ 2º. Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 3º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 8º. O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe da Ouvidoria de imediato, sempre que possível.

§ 1º. Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/ 2011.

§ 2º. A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.

§ 3º. A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado pedido expresso do requerente.

§ 4º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 9º. Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:

I – Genéricos;

II – Desproporcionais ou desarrazoados; ou

III – Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Seção II

Da Tramitação Interna

Art. 10º. O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, vinculado à Ouvidoria do Município de Novo Horizonte do Norte, o qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação, bem como prazos a serem respeitados, dentro do órgão.

Seção III

Dos Recursos

Art. 11º. Negado o acesso a informação o requerente poderá recorrer contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência à Controladoria Interna do Município de Novo Horizonte do Norte, se:

I - O acesso a informação não classificada como sigilosa for negado;

II - A decisão de negativa de acesso a informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - Os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos nesta Lei, não tiverem sido observados; e

IV - Estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria Interna do Município de Novo Horizonte do Norte depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada.

§ 2º. Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria Interna do Município de Novo Horizonte do Norte

determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

Art. 12. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei n.º 7.692, de 1º de julho de 2002, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 13. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 14. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

Seção II Das Informações Pessoais

Art. 15. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º. As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º. Aquele que obtiver acesso as informações de que trata este artigo responsabiliza-se pelo seu uso indevido.

§ 3º. O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial; ou

IV - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º. Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso a informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Art. 17. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, assegurado o direito de apurar responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de qualquer vínculo com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. No prazo de sessenta dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I – Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II – Monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III – Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV – Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 19. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de cento e vinte dias a contar da data de sua publicação.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, aos 15 dias do mês de Outubro do ano de Dois mil e Treze.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Queila Lisot

Código Identificador:4B1BD993

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL 1011, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.

Dispõe sobre a Criação da Ouvidoria do Município de Novo Horizonte do Norte e dá outras providências.

O Sr. **João Antonio de Oliveira**, Prefeito de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria do Município de Novo Horizonte do Norte, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha

capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria do Município de Novo Horizonte do Norte:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 15 de Outubro de 2013.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Queila Lisot

Código Identificador:8C00C20D

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO**

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 10/2013**

SÚMULA: “DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, em conformidade com o Art. 9º da Lei Complementar nº 030/2013 (de 24/05/2013);

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar a senhora Maira Cardoso de Almeida, matrícula 001/97, portadora da RG. nº 4.114.179-4 SSP/PR, e devidamente

inscrita no CPF sob o nº 621.987.691-15, servidora efetiva no Cargo de Agente Administrativo I, para Função Gratificada FG-1, para responder conjuntamente pelo Cargo de Coordenador Legislativo, conforme quadro geral da Câmara Municipal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 004/2013.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Presidente, aos 11 de junho de 2013.

SEMILDO ROGERIO HOBOLD
Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:

Rosana Maria Biazotto

Código Identificador:1CABD0DC

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 11/2013**

SÚMULA: “DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, em conformidade com o Art. 9º da Lei Complementar nº 030/2013 (de 24/05/2013);

R E S O L V E :

Artigo 1º - DESIGNAR a Senhora **ROSANA MARIA BIAZOTTO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1269448-7 SSP/MT, e devidamente inscrito no CPF sob o nº. 545381491-87, para **RESPONDER PELO SISTEMA APLIC**, com Função Gratificada de FG -1, lotado na Câmara Municipal de Novo Mundo, Departamento de Contabilidade.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 005/2013.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

Gabinete do Presidente, aos 11 de junho de 2013.

SEMILDO ROGERIO HOBOLD
Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:

Rosana Maria Biazotto

Código Identificador:B9380235

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 12/2013**

PORTARIA N.º13/2013

SÚMULA: “DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, em conformidade com o Art. 9º da Lei Complementar nº 030/2013 (de 24/05/2013);

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar a Senhora **JARLEANE DA SILVA LIMA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 21126984 SSP/MT, e devidamente inscrito no CPF sob o nº. 043 087 531-20, efetiva no cargo de **Auxiliar De Serviços Gerais, para receber Função Gratificada FG – 02**, em virtude do aumento de serviços gerados com a ampliação das instalações físicas da Câmara Municipal de Novo Mundo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 007/2013.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos 11 de JUNHO de 2013.

SEMILDO ROGERIO HOBOLD
Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:4B721508

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 13/2013

PORTARIA N.º014/2013

“Dispõe sobre concessão de férias, e dá outras providências.”

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo:

R E S O L V E :

Art. 1º **Conceder Férias**, em conformidade com o artigo 69 e Art. 73 da Lei Complementar nº 004/2001 para o período de 11/04/2013 A 30/04/2013 ao servidor Senhor **ANTONIO BISPO RODRIGUES FARIAS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1635568-7 SSP/MT, e devidamente inscrito no CPF sob o nº. 293158913-68, servidor efetivo no cargo de Vigilante, devidamente matriculado sob a matrícula 55, referente ao período aquisitivo de 02/04/2012 A 02/04/2013.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos dez dias de abril de 2013

SEMILDO ROGERIO HOBOLD
Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:F8D85FDF

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 14/2013

“Dispõe sobre concessão de férias, e dá outras providências.”

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo:

R E S O L V E :

Art. 1º **Conceder Férias**, em conformidade com o artigo 69 e Art. 73 da Lei Complementar nº 004/2001 para o período de 11/04/2013 A 30/04/2013 ao servidor Senhor **ANTONIO BISPO RODRIGUES FARIAS**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1635568-7 SSP/MT, e devidamente inscrito no CPF sob o nº. 293158913-68, servidor efetivo no cargo de Vigilante, devidamente matriculado sob a matrícula 55, referente ao período aquisitivo de 02/04/2012 A 02/04/2013.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos dez dias de abril de 2013

SEMILDO ROGERIO HOBOLD
Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:A6A89597

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 15/2013

“Dispõe sobre concessão de férias, e dá outras providências.”

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo:

R E S O L V E :

Art. 1º **Conceder Férias**, em conformidade com o artigo 69 e Art. 73 da Lei Complementar nº 004/2001 para o período de 11/07/2013 A 30/04/2013 Senhora **KAMILA MICKELON DALAZEN**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1999981-0 SSP/MT, e devidamente inscrito no CPF sob o nº. 025194971-06, efetiva no cargo de Agente Financeiro E Patrimonial, devidamente matriculada sob a matrícula 52, referente ao período aquisitivo de 02/04/2012 A 02/04/2013.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos dez dias de julho de 2013

SEMILDO ROGERIO HOBOLD
Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:F4E94499

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 16/2013

“Dispõe sobre concessão de férias, e dá outras providências.”

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo:

R E S O L V E :

Art. 1º **Conceder Férias**, em conformidade com o artigo 69 e Art. 73 da Lei Complementar nº 004/2001 para o período de 11/08/2013 A 30/08/2013 A Senhora **ROSANA MARIA BIAZOTTO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1269448-7 SSP/MT, e

devidamente inscrito no CPF sob o nº. 545381491-87, efetiva no cargo de Contadora,, devidamente matriculada sob a matrícula 51, referente ao período aquisitivo de 02/04/2012 A 02/04/2013.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos dez dias de agosto de 2013

SEMILDO ROGERIO HOBOLD

Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:D7FC77D1

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 17/2013

“Dispõe sobre concessão de férias, e dá outras providências.”

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo:

R E S O L V E :

Art. 1º **Conceder Férias**, em conformidade com o artigo 69 e Art. 73 da Lei Complementar nº 004/2001 para o período de 11/09/2013 A 01/10/2013 a senhora Maira Cardoso de Almeida, portadora da RG. nº 4.114.179-4 SSP/PR, e devidamente inscrita no CPF sob o nº 621.987.691-15, servidora efetiva no Cargo de Agente Administrativo I, devidamente matriculada sob a matrícula 001, referente ao período aquisitivo de 10/06/2012 A 10/06/2013.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos dez dias de setembro de 2013

SEMILDO ROGERIO HOBOLD

Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:297E5AFC

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 12/2013

SÚMULA: “DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Exmo Senhor **SEMILDO ROGERIO HOBOLD**, Presidente da Câmara Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, em conformidade com o Art. 9º da Lei Complementar nº 030/2013 (de 24/05/2013);

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar a Senhora **KAMILA MICKELON DALAZEN**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1999981-0 SSP/MT, e devidamente inscrito no CPF sob o nº. 025194971-06, efetiva no cargo de Agente Financeiro E Patrimonial, para responder conjuntamente pelo Cargo de Atendente, da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.,com Função Gratificada de FG -2, lotado na Câmara Municipal de Novo Mundo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 006/2013.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente, aos 11 de JUNHO de 2013.

SEMILDO ROGERIO HOBOLD

Presidente Biênio 2013/2014

Publicado por:
Rosana Maria Biazotto
Código Identificador:1AD97720

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 012/2013/GS/SME/NM-MT

Dispõe sobre alteração no calendário escolar das Escolas Municipais Alcides Ferreira Primo e Inovação pertencentes à rede municipal de ensino para o ano letivo de 2013 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e, Considerando o período de greve na Rede Municipal de ensino; Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 24, inciso I, da Lei nº 9.394/96; Considerando a Resolução Normativa nº 002/2009 – CEE/MT que estabelece normas aplicáveis para a Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino; Considerando ainda, a necessidade de normatizar o início e término do ano letivo nestas unidades escolares na Rede Municipal de ensino;

RESOLVE:

Art.1º alterar a PORTARIA Nº. 018/12/GS/SME/NM-MT a qual Dispõe sobre o calendário escolar das unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2013.

§ 1º - As Escolas Municipais Alcides Ferreira primo e Inovação terão o termino do calendário letivo modificado.

§ 2º- Nestas escolas o ano letivo de 2013 terá o termino no dia 31/01/2014 (conforme calendário em anexo), garantido assim nestas unidades escolares o cumprimento dos 200 dias letivos anuais.

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

Novo Mundo, 14 de outubro de 2013.

LUCIANA DAUFENBACH
Sec. Municipal de Educação e Cultura
Port. 003/2013

CALENDRÁRIO DE REPOSIÇÃO DOS DIAS DE GREVE

Quant.Dias	Dias de greve	Dias de reposição (registro)	Atividade
01	05/08/2013	14/10/2013	Aula normal
02	06/08/2013	15/10/2013	Aula normal
03	07/08/2013	19/10/2013	Aula normal
04	08/08/2013	26/10/2013	Aula normal
05	09/08/2013	28/10/2013	Aula normal
06	12/08/2013	09/11/2013	Aula normal
07	13/08/2013	10/11/2013	Jogos escolares
08	14/08/2013	15/11/2013	Jogos escolares
09	15/08/2013	16/11/2013	Desfile cívico
10	16/08/2013	17/11/2013	Aniversário do município (gincana)
11	19/08/2013	20/11/2013	Aula normal
12	20/08/2013	23/11/2013	Aula normal
13	21/08/2013	30/11/2013	Aula normal
14	22/08/2013	07/12/2013	Aula normal
15	23/08/2013	14/12/2013	Aula normal
16	26/08/2013	21/12/2013	Aula normal
17	27/08/2013	23/12/2013	Aula normal
18	29/08/2013	26/12/2013	Aula normal
19	30/08/2013	27/12/2013	Aula normal
20	02/09/2013	28/12/2013	Aula normal
21	03/09/2013	30/12/2013	Aula normal
22	04/09/2013	02/01/2014	Aula normal

23	05/09/2013	03/01/2014	Aula normal
24	06/09/2013	04/01/2014	Aula normal
25	10/09/2013	06/01/2014	Aula normal
26	11/09/2013	07/01/2014	Aula normal
27	12/09/2013	08/01/2014	Aula normal
28	13/09/2013	09/01/2014	Aula normal
29	16/09/2013	10/01/2014	Aula normal
30	17/09/2013	11/01/2014	Aula normal
31	18/09/2013	13/01/2014	Aula normal
32	19/09/2013	14/01/2014	Aula normal
33	20/09/2013	15/01/2014	Aula normal
34	23/09/2013	16/01/2014	Aula normal
35	24/09/2013	17/01/2014	Aula normal
36	25/09/2013	18/01/2014	Aula normal
37	26/09/2013	20/01/2014	Aula normal
38	27/09/2013	21/01/2014	Aula normal
39	30/09/2013	22/01/2014	Aula normal
40	01/10/2013	23/01/2014	Aula normal
41	02/10/2013	24/01/2014	Aula normal
42	03/10/2013	25/01/2014	Aula normal
43	04/10/2013	27/01/2014	Aula normal
44	07/10/2013	28/01/2014	Aula normal
45	08/10/2013	29/01/2014	Aula normal
46	09/10/2013	30/01/2014	Aula normal
47	10/10/2013	31/01/2014	Aula normal

Obs: 3º bimestre se encerra no dia 30/11/2013 = 48 dias letivos

4º bimestre se encerra no dia 31/01/2014 = 49 dias letivos

Publicado por:

Gizele Bellatto

Código Identificador:0EDEC9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PORTARIA Nº 011/2013/GS/SME/NOVO MUNDO - MT

Estabelece critérios para concessão de licença prêmio nas unidades educativas da rede municipal de ensino durante o ano letivo de 2014.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os Artigos 58 a 61 da LC 022 de 29 de novembro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Organizar escala de concessão de licença prêmio para o ano letivo de 2014, para servidores investidos em cargo de provimento efetivo do ano de 1998 até o ano de 2007, com base no planejamento da unidade educativa e nas disposições da presente portaria.

Parágrafo único – Não será autorizada a concessão de licença prêmio durante o ano letivo de 2014, para o servidor que durante o período aquisitivo:

- I. Sofreu penalidade disciplinar de suspensão;
- II. Estiver ocupando cargo de direção ou coordenação pedagógica (na escola ou na SME) no ano corrente;
- III. Afastou-se do cargo em virtude de:
 - a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - b) Licença para tratar de interesse particular;
 - c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Art. 2º Os períodos para solicitação de usufruto do benefício ficarão a critério do servidor com termino em 19/12/2013, desde que referendado pela chefia imediata e que não inviabilize o desenvolvimento das atividades na Unidade Educativa.

§ 1º Para os servidores do magistério, o período para usufruto de 90 (noventa) dias de licença prêmio deverá coincidir com o início e/ou término do ano letivo, conforme segue:

I – 14/03/14 a 11/06/14

II – 21/09/14 a 19/12/14

III – Período seguido de licença gestação e/ou amamentação.

§ 2º Para os demais servidores (técnico Administrativo Educacional e Apoio Pedagógico Educacional), o período para usufruto de 90 (noventa) dias de licença prêmio deverá coincidir com o início e/ou término das férias, conforme segue:

I – 14/03/2014 a 11/06/2014

II – 12/06/2014 a 20/09/2014

III – 21/09/2014 a 19/12/2014

IV – Período seguido de licença gestação e/ou amamentação.

§ 3º O período de gozo da licença-prêmio poderá ser parcelado em partes nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que atenda os requisitos dos § 1º e § 2º do artigo 2º dessa Portaria.

Art. 3º Por conveniência administrativa e pedagógica, bem como, tendo em vista o número de profissionais afastados de suas atividades que necessitam de substituição, a concessão de licença prêmio será limitada a um servidor por área/disciplina por escola.

§ 1º A concessão de licença prêmio que independe de substituição, será liberada, excepcionalmente, a qualquer tempo, quando requerido pelo servidor e deferido pela chefia imediata.

§ 2º Sairá em gozo de Licença Prêmio de cada Unidade Escolar em 2014, 1/3 dos servidores efetivos, respeitando os períodos indicados nos § 1º e § 2º do Art.2º

Art. 4º Recomendam-se como prioridades para liberação, o servidor que justificar os seguintes motivos:

- I. Seguida de licença gestação e/ou amamentação;
- II. Esteja em tratamento de saúde mediante comprovação de documentos médicos (receituário, pedido médico);
- III. Complementação de cursos de pós-graduação na área de atuação e/ou educação;
- IV. Realização de estágios curriculares em cursos regulares de formação profissional;
- V. Tenha Licença Premio acumulada;
- VI. Por data de aquisição do benefício de aposentadoria (dia e mês).

Art. 5º Para a solicitação do benefício deverão ser adotados os seguintes passos:

- a) Oficializar solicitação pelo requerente e entregue à Unidade Escolar com o prazo de 21/12/12;
- b) A Unidade escolar verificará o histórico funcional do requerente durante o período de aquisição do benefício, conforme os critérios contidos nos Artigos 58 a 61 da Lei Complementar 022 de 29 de dezembro de 11.
- c) Feitas as verificações, deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Educação, **RELAÇÃO NOMINAL** contendo os nomes dos DEFERIDOS e as datas para gozo do benefício em conformidade com essa portaria.

§ 1º Caso haja mais servidores do que 1/3 para usufruir da licença prêmio em 2014, a unidade escolar, deverá reunir os profissionais e juntos decidirem quais usufruirão da referida licença.

Art. 6º Compete à chefia imediata, quando para efeito de substituição do servidor em licença, remanejar, reorganizar e adequar o quadro de pessoal, antes de qualquer providência.

§ 1º Na impossibilidade de adequar o quadro de pessoal, a chefia imediata poderá solicitar a contratação de servidor substituto para os servidores do quadro do magistério (grupo docente) no efetivo exercício da função ou ampliar a jornada de trabalho (quando este não exceder carga horária limite), após comprovado o deferimento do requerimento pela SME e divulgado em portaria.

§ 2º Na impossibilidade de adequar o quadro de pessoal para garantir o desenvolvimento das atividades na unidade educativa, a Chefia imediata poderá suspender a autorização para usufruto do benefício, solicitando o retorno do servidor para o exercício da função.

Art. 7º Não será permitido o cancelamento e/ou alteração de período do benefício após publicação da Portaria, excetuando-se os casos previstos no § 2º do Artigo 6º dessa Portaria.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e em especial a PORTARIA Nº 024/12/GS/SME/NM.

Novo Mundo, 10 de outubro de 2013.

LUCIANA DAUFENBACH

Secretaria Municipal de Educação

Portaria 003/2013

Publicado por:

Gizele Bellatto

Código Identificador:C1609655

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM - MT
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002/2013

Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição

O Presidente da **Câmara Municipal de Novo São Joaquim**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Novo São Joaquim e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal e a Legislação Municipal Vigente e Demais Legislações Pertinentes, **TORNA PÚBLICO**, nos termos do Edital de Concurso Público Nº 001/2013.

I. Comunicar que **Não Houve** Candidatos que solicitaram Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;

II. O presente Edital está disponível nos endereços eletrônicos: **www.amm.org.br**, **www.sydcon.com.br** e **www.camaranovosaojoaquim.com.br** e afixada no Mural da Câmara Municipal de Novo São Joaquim – MT.

Novo São Joaquim - MT, 15 de Outubro de 2013.

OUILIS JOSÉ DA SILVA

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

ROBSON CORREA FARIA

Presidente em Exercício

Publicado por:

Bel. Wanderlan Gondim Silveira
Código Identificador:49C0CA25

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E
CONVÊNIOS
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM-MT, através do seu **PREGOEIRO**, designado pela Portaria Conjunta nº 10/2013, de 02/01/2013, publicada em 02/01/2013 torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL para ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, às **9h30 horas (Brasília) do dia 29 de Outubro de 2013**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim, situado à Rua Cachoeira da Fumaça, nº. 77 Bairro Jardim das Palmeiras, Novo São Joaquim – Mato Grosso, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com as Leis 10.520/2002, 8.666/93. O **credenciamento** será feito das **09h00 às 09h30**. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **09h30 horas (Brasília) do dia 29 de Outubro de 2013**. **OBJETO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE USO ODONTOLÓGICO, PARA ATENDIMENTO AO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PÚBLICO MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM. CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. LOCAL DA DISPUTA:** Sala de Licitações – Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim – MT **RETIRADA DO EDITAL:** sites: A disponibilização gratuita do Edital completo na Internet pode ser solicitada no e-mail: **licitacao@prefeituranovosaojoaquim.com.br**. **INFORMAÇÕES:** As empresas interessadas deverão providenciar o cadastro junto a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim conforme o item 4.1 do Edital e poderão solicitar informações junto a Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio pelo fone abaixo.

TELEFONE PARA CONTATO: (0**66)3479-1158.

Novo São Joaquim - MT, 17 de Outubro de 2013.

VALBER KENEDY BARBOZA SANDES

Pregoeiro Oficial

Processo Nº 48/2013.

Publicado por:

Daniele Lorrani Cardoso da Silva

Código Identificador:3421CE4E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 029/2013

“Dispõe Sobre a Nomeação de Candidatos aprovados no Concurso Público Nº. 001/2011 para Investidura em Cargo Público da Municipalidade.”

O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, Sr. **Leonardo Farias Zampa**, no uso das atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso Nº. 001/2011 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e;

Considerando a realização do Concurso Público Nº. 001/2011, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital Nº. 001/2011;

Considerando a Homologação do mencionado Concurso por meio do Decreto Nº. 044/2011 da Prefeitura Municipal;

Considerando a existência de vagas nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;

Considerando o Edital de Convocação de Candidatos Nº. 039/2013 de 04 de outubro de 2013;

Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado em caráter efetivo, o candidatos abaixo relacionado para exercer o respectivo cargo:

Parágrafo Único: Os Candidatos ora nomeados pela ordem de classificação atenderam os requisitos do Edital de Concurso Público, são os constantes no quadro abaixo:

NOME	CARGO
Suellen Cristina Leal de Oliveira	Enfermeira

Art. 2º - A validade das nomeações deste Decreto fica condicionada ao cumprimento do disposto no Artigo 37, III da Constituição Federal de 1988, ou seja, dois anos, prorrogável uma por igual período.

Art. 3º - Será considerado desistente o candidato nomeado que não comparecer no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação ou afixação do presente Decreto, para tomar posse no cargo.

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

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE

Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, aos dez dias do mês de outubro de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andeburgo Franklin da Silva

Código Identificador:5A70B9A2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 096/2013

A Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 436/2013, torna público que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. 096/2013, regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de ferramentas e acessórios em geral para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Paranaíta/MT. Início da Sessão: dia 04/11/2013 Horário: 09:00 horas. Credenciamento: das 08:30 às 09:00 horas. Retirada do Edital na Prefeitura e no site: www.paranaita.mt.gov.br, informações pelo telefone: (66) 3563-2700, Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada a Rua Alceu Rossi, s/ nº. Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000.

Paranaíta/MT, 16 de Outubro de 2013.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS
Pregoeira

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwerts
Código Identificador:7617F4CE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2013

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2013

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Paranaíta – MT, torna público que na Tomada de Preços 005/2013 realizada dia 16/10/2013 as 09h00min foi declarada fracassada/deserta.

Paranaíta/MT, 16 de Outubro de 2013.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS
Presidente da CPL

Publique – se.

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwerts
Código Identificador:D0EE687D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 087/2013

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 087/2013

A Prefeitura Municipal de Paranaíta, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 436/2013 torna público que no Pregão Presencial que se trata o Edital nº. 087/2013, levado a efeito às 09h00min horas do dia 08 de Outubro de 2013, foi declarada vencedora do certame a empresa ELETRO REFRIGERAÇÃO PRIMO LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº. 11.520.072/0001-86.

Paranaíta/MT, 16 de Outubro de 2013.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS
Pregoeira

Publique – se

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwerts
Código Identificador:9858ECDE

DEPARTAMENTO JURÍDICO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO TELES PIRES
CDIVAT ALTA FLORESTA – APIACÁS – CARLINDA –
NOVA BANDEIRANTES – NOVA MONTE VERDE –
PARANAÍTA

ATA Nº 059

Aos três (03) dias do mês de outubro (10) do ano de dois mil e treze (2013), reuniram-se na sede do CDIVAT, sito à Rua do Araújo nº 264 – Setor RI, nesta cidade de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, a diretoria executiva do CDIVAT para tratar dos seguintes assuntos: 1) Prestação de Contas do período de 01/01/2013 a 03/10/2013; 2) Alteração da composição da diretoria executiva do CDIVAT e; 3) - Discussão da pauta apresentada pela Sra. Vera Novak, representante da empresa Ides Brasil/Cuiabá MT. Presentes na reunião, Sr. Antonio Domingo Rufatto, Prefeito do Município de Paranaíta e Presidente do CDIVAT, Sra. Solange Souza Kreidloro, Prefeita do Município de Nova Bandeirantes, Sr. Adalto José Zago, Prefeito do Município de Apiacas, Sr. Geraldo Ribeiro, Prefeito do Município de Carlinda, Sr. Arion Silveira, Prefeito do Município de Nova Monte Verde, Sr. Asiel Bezerra de Araújo, Prefeito do Município de Alta Floresta, Sra. Silda Kochemborger, Coordenadora Regional do SEDRAF/MT, Sr. Weden Silva, Secretário de Agricultura do Município de Alta Floresta, Srta. Patricia Veríssimo Alves, Chefe de Gabinete do Município de Carlinda, Sr. Orlando Xavier da Silva, Secretário de Meio Ambiente de Nova Monte Verde, Sra. Irene Duarte, representando o ICV, Sr. Renaldo Loffi, Secretário Adjunto da SEDRAF/MT; Sra. Vera Novak, representante da empresa Ides Brasil, Sr. Luiz Alberto Wanzke, Secretário Executivo do CDIVAT. A reunião teve início às 16 horas e 35 minutos, com as palavras do secretário executivo que agradeceu a presença de todos e em seguida passou a coordenar os trabalhos da presente reunião. Inicialmente, solicitou gentilmente que permanecessem na sala somente os membros da diretoria executiva, tendo visto que alguns assuntos a serem discutidos eram de interesse exclusivo do CDIVAT. Em razão de compromissos assumidos, o Sr. Asiel Bezerra de Araújo, prefeito de Alta Floresta, teve que se ausentar da reunião, sendo então representado pelo Sr. Wedem Silva, Secretário Municipal de Agricultura de Alta Floresta. Em ato contínuo o Secretário Executivo distribuiu a todos o relatório da situação financeira e orçamentária do CDIVAT, relativo ao período de 01/01/2013 a 03/04/2013, onde apresentou detalhadamente os valores arrecadados dos municípios bem como os valores empenhados, liquidados e pagos no período. Ao final apresentou de forma resumida o demonstrativo com os seguintes valores, destacando o saldo financeiro inicial em 31/12/2012 no valor de R\$ 536,00 (quinhentos e trinta e seis reais), que somados as receitas arrecadadas no período no total de R\$ 104.798,04 (cento e quatro mil, setecentos e noventa e dois reais e quatro centavos), deduzidos os valores empenhados e pagos no exercício no montante de R\$ 57.284,26 (cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta e quatro reais e vinte e seis centavos) mais o valor de R\$ 42.732,29 (quarenta e dois mil, setecentos e trinta e dois reais e vinte e nove centavos), relativo aos restos a pagar processados, pagos no exercício, resultando no saldo financeiro atual de R\$ 5.317,49 (cinco mil, setecentos e dezessete reais e quarenta e nove centavos). O Secretário Executivo relatou ainda que deixaram de ingressar nos cofres do CDIVAT o montante de R\$ 51.430,00 (cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta reais), relativo ao repasse dos contratos de rateio do exercício 2012, dos municípios de Apiacas (R\$ 21.430,00) e de Nova Monte Verde (R\$ 30.000,00). Finalizou informando o total de empenhos a pagar processados acumulam um total de R\$ 19.684,38 (dezenove mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta e oito centavos) sendo que a Receita a Arrecadar no período de Janeiro a Setembro/2013, relativo as parcelas em atraso dos Contratos de Rateio, totalizam R\$ 39.175,00 (trinta e nove mil, cento e setenta e cinco reais), conforme demonstrativo mensal por município apresentado. A Sra. Solange Kreidloro se manifestou dizendo que estará providenciando o repasse financeiro em 03 (três) parcelas com objetivo de regularizar o total das parcelas pendentes de repasse. Dando prosseguimento a pauta, fez uso da palavra o Sr. Antonio Domingo Rufatto, presidente da Secretaria Executiva que expos sobre a sua atuação a frente do Consórcio de Desenvolvimento durante esse período, dizendo inicialmente que assumiu a presidência

deste conselho na condição de que a patrulha de maquinários, que estavam anteriormente a serviço dos municípios, fossem novamente repassados pelo Governo do Estado para administração do Consórcio de Desenvolvimento, fato esse que não ocorreu. Além disso, enfatizou que os compromissos assumidos como prefeito no município de Paranaita, que se encontra em franco desenvolvimento em razão da construção da usina hidrelétrica (CHTP), tem absorvido a maior parte de seu tempo deixando, portanto de participar com maior intensidade nas questões do consórcio CDIVAT. Diante disso, decidiu passar o cargo de Presidente da Diretoria Executiva a Sra. Solange Souza Kreidlro, prefeita do município de Nova Bandeirantes, eleita como 2ª vice presidente, conforme Ata nº 052 lavrada em 09/01/2013, a qual aceitou prontamente. Não havendo nenhuma objeção dos demais membros do conselho, foi empossada neste ato como Presidente da Secretaria Executiva do CDIVAT a Sra. Solange Souza Kreidlro. Ficou definido ainda que será providenciado a alteração dos documentos junto a agência do Banco do Brasil S/A em Alta Floresta, para que a movimentação bancária, de acordo com o estatuto social, seja efetuado em conjunto com o Secretário Executivo. Em ato seguinte foi solicitado a presença dos demais convidados para fazerem parte da reunião. Fez uso da palavra a Sra. Irene Duarte que apresentou slides com propostas de projetos para fomentar a agricultura familiar para o desenvolvimento e fortalecimento da economia nos municípios da região norte de Mato Grosso através do Consórcio de Desenvolvimento. Exemplificou alguns projetos aprovados e financiados com recursos do Governo Federal destinado a agricultura familiar e que contemplaram municípios do Estado do Pará. Em seguida a Sra. Vera Novak distribuiu aos presentes uma pauta que contempla os seguintes assuntos: **1) – Projeto de desenvolvimento econômico da região com base na produção de peixe, leite e FLV – Frutas, Verduras e Legumes; Elaborar;** **2) – Resíduos Sólidos;** **3) – Criação da comissão de licitação do Consórcio;** Iniciou o **item 1** a pauta dizendo do evento programado para o dia vinte e seis (26) de outubro (10) de dois mil e treze (2013) que trata da 1ª Feira Regional do Produtor e Empreendedor Individual no município de Apiacás, que tem por objetivo apresentar o potencial agrícola, comercial e industrial do município, através da exposição de diversos produtos industrializados pelos produtores rurais do município entre outras potencialidades. Disse também que foram encaminhados convites para autoridades governamentais e não governamentais para prestigiarem o evento além da divulgação do evento aos municípios vizinhos, se inscrevendo para participar das mais diversas programações previstas com premiações aos participantes. Disse ainda da campanha de conscientização e parceria dos comerciantes locais para propiciar a comercialização dos produtos nos supermercados e demais comércios locais através do CDL. Foi enfática ao falar sobre a necessidade da organização da cadeia produtiva e para tanto será de fundamental importância que os municípios façam a adesão no **S.I.M. (Selo de Inspeção Municipal)**, com objetivo de estender a comercialização entre os municípios integrantes do CDIVAT. Destacou ainda a necessidade dos municípios procederem a alteração do código sanitário municipal, com objetivo de adequar a uma legislação específica para os produtos da agricultura familiar e da agroindústria. Disse também das visitas as diversas propriedades rurais dos municípios e que de acordo com os dados preliminares levantados acredita muito no potencial da região e na certeza de desenvolver projetos que visem o aumento da produtividade, seu escoamento e comercialização. Com relação ao projeto para a região, disse que está em fase bastante adiantada para ser implantado, mas que carece de alguns detalhes técnicos e de informações. Frisou ainda da necessidade do consórcio criar um espaço destinado a compra de insumos e a comercialização dos produtos produzidos pelos agricultores e nas agroindústrias. O Sr. Renaldo Loffi, Secretário Adjunto da Sedraf complementou dizendo sobre a criação de cooperativas de produção e que os consórcios deveriam implantar uma central de comercialização de produção. Falou ainda sobre a criação da CEASA em Cuiabá MT pelo Governo do Estado para a comercialização da produção do Estado de Mato Grosso. Dessa forma caberá ao Consórcio criar mecanismos para a implantação de uma logística para atender o escoamento da produção da região. A Sra. Vera Novak prosseguiu dizendo sobre a implantação de uma fábrica de ração para atender a avicultura, piscicultura, pecuária, entre outros. Para isso, solicitou a colaboração das secretarias municipais de agricultura dos municípios para o

engajamento na coleta de dados com vistas a diagnosticar a demanda dos produtores rurais dos municípios consorciados. Dando prosseguimento a reunião o **item 2** da pauta trata de Resíduos Sólidos. Sobre esse assunto a Sra. Vera falou do processo de licitação pela SEMA para a contratação de empresa que irá realizar o Plano de Saneamento em todos os municípios consorciados. Destacou que os municípios terão um prazo estabelecido pelos órgãos ambientais para a implantação dos planos municipais de gerenciamento dos resíduos sólidos. Para atender esse prazo a Sra. Vera Novak apresentou o projeto do plano de destinação dos resíduos sólidos que contempla dos seis (06) municípios integrantes do CDIVAT, que prevê a implantação de uma central de tratamento de resíduos sólidos em cada município - (lixo orgânico e não orgânico) e outras duas (02) centrais para disposição final dos resíduos domiciliares e urbanos, sendo uma no município de Apiacás, que irá absorver o lixo dos municípios de Apiacás, Nova Monte Verde e Nova Bandeirantes e a outra no município de Alta Floresta, recebendo o lixo dos municípios de Alta Floresta, Carlinda e Paranaita. Desta forma os municípios deverão definir uma área para que SEMA – Secretaria estadual de Meio Ambiente inicie os estudos ambientais para implantação da central de tratamento de resíduos sólidos domésticos e urbanos. Concluiu dizendo na organização da bancada mato-grossense para viabilizar o recurso para a implantação das usinas de tratamento de resíduos via Ministério da Integração Nacional. Em relação ao **item 3** da pauta, falou da necessidade do consórcio criar a comissão permanente de licitação com a finalidade de contratação de empresas capazes de elaborar os projetos que os municípios necessitam. De acordo com o TCE – Tribunal de Contas do Estado, não nenhum impedimento da comissão ser composta por servidores dos municípios participantes do CDIVAT e os processos licitatórios serem realizados aleatoriamente em cada um dos municípios. Concluiu dizendo que a data seguinte ao evento dia 26/10/2013, será o prazo definitivo estabelecido para dar continuidade aos projetos que estão sendo propostos e que irão atender os municípios do CDIVAT. Ficou definido então que a atual presidente se pronunciará sobre a questão abordada. Nada mais havendo a tratar, a Sra. Presidente encerrou a presente reunião, agradecendo a presença de todos. E para constar, eu, Luiz Alberto Wanzke Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pela Sra. Presidente e os demais no livro registro de presença.

Publicado por:

Ancelma Cornettione Nardo de Freitas

Código Identificador:3A12FF46

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO 068/2012

Aditivo nº 003 de prazo ao contrato 068/2012 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada **Gextec – Gestão em Tecnologia Ltda – EPP**. Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de locação de softwares de Administração Pública visando à aquisição de licença de uso de sistema, que possibilite o acompanhamento e gerenciamento das informações necessárias para apuração do índice de participação – IPM, integrado ao sistema de Controle e Gerenciamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN. Valor: **R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais)**. Período: 09/09/2013 a 09/01/2014.

Paranatinga, 09 de setembro de 2013.

Publicado por:

Sabta Taylla Biazin da Silva

Código Identificador:6F96ED3A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE CONTRATO Nº. 067/2013

Contrato nº. 067/2013 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratado: **Adevaldo Soares de Oliveira – ME**. Objeto: Prestação de Serviço de Transporte Escolar de Alunos da Rede Estadual e Municipal do Ensino de Educação Básica. Valor: **R\$**

6.234,80 (Seis mil duzentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos). Período: 26/09/2013 a 21/12/2013.

Paranatinga, 26 de Setembro de 2013.

Publicado por:
Sabta Taylla Biazin da Silva
Código Identificador:658F51F0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 002/2013

Considerando a necessidade de ampla concorrência para a realização do Processo Eleitoral através da Eleição Direta para escolha dos Conselheiros Tutelares do município de Poconé;

Considerando o período de 23 de Setembro à 11 de Outubro de 2013, para receber as inscrições dos Candidatos ao Cargo de Conselheiro Tutelar, na Promotoria de Justiça da Comarca de Poconé, diante da ampla divulgação e mesmo assim o registro de poucos candidatos;

Considerando o entendimento do Colegiado do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e na qualidade de Presidente do Comissão Eleitoral para o Processo de Escolha dos novos Conselheiros Tutelares do município de Poconé, os Membros da Comissão Eleitoral, representados pela Presidente da Referida Comissão Eleitoral;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado o prazo para inscrições dos Candidatos ao Cargo de Conselheiro Tutelar para os dias 14 a 25 de Outubro de 2013;

Art. 2º - Fica estabelecido como locais para recebimento das Inscrições e Documentos exigidos pelo Edital da Eleição para Escolha dos Conselheiros Tutelares de Poconé, a sede da Casa dos Conselhos 07 às 11 horas e das 13 às 16 horas, sito à Rua Beri Poconé, s/n, Bairro Centro (ao lado da Ação Digital próximo ao CAT – Centro de Atendimento ao Turista).

Art. 3º - Fica estabelecido o dia 25 de Outubro de 2013, às 08:00 horas para divulgação da relação dos Inscritos para participarem do Processo Eleitoral, cumprindo apartir dessa publicação os prazos e regras estabelecidas no Edital 001/2013 que convoca a realização do Processo Eleitoral para Escolha dos Conselheiros Tutelares para o município de Poconé.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Poconé-MT, 11 de Outubro de 2013.

AMÂNCIO GOMES DE ARRUDA

Presidente do Cons. Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente
Presid. da Comissão Eleitoral para Escolha dos Conselheiros Tutelares de Poconé

Publicado por:
Gracielle de Arruda Quintino
Código Identificador:0EADA658

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 002/2013

Amâncio Gomes de Arruda, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Presidente da Comissão Eleitoral para Escolha dos 05 (cinco) Conselheiros Tutelares do Município de Poconé (Titular e Suplente), no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e

Considerando a necessidade de número suficiente de candidatos inscritos para o Processo Eleitoral de Escolhas dos Conselheiros

Tutelares do município de Poconé e diante do registro de apenas 1 (um) candidato inscrito;

Considerando o Artigo 3º - Das Disposições Preliminares do Edital de Convocação nº 001/2013, que prevê a composição do Conselho Tutelar do município de Poconé, com 05 (cinco) Conselheiros Tutelares (Titular) e 10 (dez) Conselheiros Tutelares (Suplentes);

Considerando que todos os candidatos inscritos para o Processo Eleitoral preencheram os requisitos exigidos no Edital de Convocação nº. 001/2013, aptos à participarem da Prova Objetiva conforme Artigo 26º, Parágrafo 1º do mesmo Edital de Convocação nº. 001/2013;

Onde se lê:

· Estarão habilitados a concorrer aos cargos de Conselheiro Tutelar os que obtiverem a média 6.0 (seis).

Poconé-MT, 11 de Outubro de 2013

AMÂNCIO GOMES DE ARRUDA

Presidente do Cons. Mun. dos Direitos da Criança e do Adolescente
Presid. da Comissão Eleitoral para Escolha dos Conselheiros Tutelares de Poconé

Publicado por:
Gracielle de Arruda Quintino
Código Identificador:90A09A4A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 31/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 031/2013

PROCESSO LICITATORIO: Nº 23/2013

TOMADA DE PREÇO: Nº 002/2013

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT

CONTRATADO: CARLOS ROGEIRIO RODRIGUES E SILVA
OBJETO: é a contratação de um médico “clínico geral” para prestar serviços no Programa Saúde da Família e no Hospital Municipal, cumprindo a jornada de trabalho apresentada pela secretaria municipal de saúde.

PRAZO: 04 meses

VALOR DO CONTRATO: R\$. 82.600,00

DATA DA ASSINATURA: 11/09/2013

VIGENCIA: 11/09 a 31/12/2013

Publicado por:
Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:98628FFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 32/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 032/2013

PROCESSO LICITATORIO: Nº 23/2013

TOMADA DE PREÇO: Nº 002/2013

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT

CONTRATADO: CARLOS ROGEIRIO RODRIGUES E SILVA
OBJETO: é a contratação de um médico “clínico geral” para prestar serviços no Programa Saúde da Família e no Hospital Municipal, cumprindo a jornada de trabalho apresentada pela secretaria municipal de saúde.

PRAZO: 04 meses

VALOR DO CONTRATO: R\$. 119.200,00

DATA DA ASSINATURA: 11/09/2013

VIGENCIA: 11/09 a 31/12/2013

Publicado por:
Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:E53D008A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 33/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 033/2013
PROCESSO LICITATORIO: Nº 033/2013
CARTA CONVITE: Nº 009/2013
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT
CONTRATADO: Oliveira Fraga e Santos LTDA – ME
OBJETO: aquisição de PNEUS para camionete HILLUX lotada no gabinete do Prefeito e para o carro uno da Secretaria Municipal de Saúde
VALOR DO CONTRATO: R\$. 73.523,80
DATA DA ASSINATURA: 19/09/2013
VIGENCIA: 19/09 a 31/12/2013

Publicado por:
 Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:3AF383CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 34/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 034/2013
PROCESSO LICITATORIO: Nº 034/2013
CARTA CONVITE: Nº 08/2013
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT
CONTRATADO: Maria Conceição Domingos da Silva Martins
OBJETO: contratação de profissional capacitado para desenvolver as funções de ODONTOLOGA
VALOR DO CONTRATO: R\$ 13.000,00 (Treze Mil Reais)
DATA DA ASSINATURA: 19/09/2013
VIGENCIA: 19/09 a 31/12/2013

Publicado por:
 Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:1949AD62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 35/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 033/2013
PROCESSO LICITATORIO: Nº 023/2013
PREGAO PRESENCIAL: Nº 018/2013
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT
CONTRATADO: IDAILSON RODRIGUES DE SOUSA
OBJETO: Contratação de empresa para realização do Transportes Escolar do Município de Ponte Branca-MT
VALOR DO CONTRATO: R\$ 13.368,96
DATA DA ASSINATURA: 19/09/2013
VIGENCIA: 19/09 a 31/12/2013

Publicado por:
 Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:CB939120

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 36/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 036/2013
PROCESSO LICITATORIO: Nº 023/2013
PREGAO PRESENCIAL: Nº 018/2013
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT
CONTRATADO: VAGNO ANDRADE DA SILVA
OBJETO: Contratação de empresa para realização do Transportes Escolar do Município de Ponte Branca-MT
VALOR DO CONTRATO: R\$ 22.176,00
DATA DA ASSINATURA: 19/09/2013
VIGENCIA: 19/09 a 31/12/2013

Publicado por:
 Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:1C31B3E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº: 37/2013

NUMERO DO CONTRATO: Nº. 037/2013

PROCESSO LICITATORIO: Nº 023/2013
PREGAO PRESENCIAL: Nº 018/2013
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666/93
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT
CONTRATADO: VILSON DA SILVA ALMEIDA
OBJETO: Contratação de empresa para realização do Transportes Escolar do Município de Ponte Branca-MT
VALOR DO CONTRATO: R\$ 18.585,60
DATA DA ASSINATURA: 19/09/2013
VIGENCIA: 19/09 a 31/12/2013

Publicado por:
 Ednemilde Ferreira Costa
Código Identificador:B25E9F0C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N.º 03 – RETIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda, estado do Mato Grosso, por seu Prefeito Municipal, Sr. **DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a RETIFICAÇÃO do Edital Normativo do Concurso Público n.º 01/2013, publicado no Diário Oficial do Município, em 24 de setembro de 2013, para **ALTERAÇÃO** do subitem 8.6, no que se refere à pontuação para habilitação na prova objetiva, conforme segue.

1. DA RETIFICAÇÃO

8.6. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. As demais disposições do Edital Normativo permanecem inalteradas.

Pontes e Lacerda, 15 de outubro de 2013.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:62862044

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE CONSENTIMENTO DE DIREITO DE IMAGEM

EONICE SOUZA DA SILVA COSTA, brasileira, portadora do RG nº. 1786227-2 SSP/MT e CPF nº 042.476.821-64, DECLARAM E ANUEM pelo Presente Termo, que estão de pleno acordo na liberação da imagem de sua filha **NELCIENE DA SILVA COSTA**, em fotos, em vídeos, filmes, cartazes, panfletos ou congêneres, a serem utilizadas nas campanhas de Trânsito “**UM PACTO PELA VIDA, NÃO CORRA, NÃO MATE, NÃO MORRA**”, a ser realizada no exercício de 2013 e exercícios futuros, pela Coordenadoria Municipal de Trânsito – CMTU. Declaram ainda que pelas imagens expostas, não gerarão qualquer compensação econômica. Para ser expressão da verdade, firmamos o presente termo em 03 vias de igual teor, para um só fim, na presença das testemunhas a tudo presentes.

Pontes e Lacerda, 14 de outubro de 2013.

EONICE SOUZA DA SILVA COSTA

TESTEMUNHAS:

Maria Silvana da Silva Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
 RG 971.005 SSP/MT RG 21.520.091 SSP/SP

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:52DB5482

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 175/2013

“Dispõe sobre a concessão do benefício de AUXÍLIO DOENÇA em favor do servidor “JOAQUIM PEREIRA DE OLIVEIRA”.

A **Secretária de Administração de PONTES E LACERDA - MT, PREVI-LACERDA** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PONTES E LACERDA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do **Art. 15**, da Lei Municipal **n.º 1.391/2013, de 26 de junho de 2013**, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, o servidor Sr. **JOAQUIM PEREIRA DE OLIVEIRA**, efetivo no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA, com vencimentos correspondentes a última remuneração de contribuição, a partir de **19 de setembro de 2013** e término em **08 de outubro de 2013**, conforme processo administrativo do PREVI-LACERDA, n.º **2013.05.00125P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à **19/09/2013** data início do benefício, revogadas as disposições em contrário.

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

PONTES E LACERDA - MT, 07 de outubro de 2013.

LUCIMAR DE ANDRADE
Secretaria de Administração

Publicado por:
Marcia Lopes de Souza
Código Identificador:22C1F7C3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 002/2013

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, situada na Av. José Antônio de Faria, nº 2035, Centro de Porto Estrela estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela portaria nº 066/2013, regida pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores torna público para conhecimento dos interessados, que o Procedimento Licitatório na Modalidade Pregão Presencial nº 002/2013, cujo objeto é o Registro de Preço, do tipo menor preço por lote único, para eventual aquisição futura e parcelada de gêneros alimentícios, produto de limpeza e utensílios em geral, cujas especificações detalhadas encontram-se em Anexo acompanhando o Edital da Licitação. Foi declarada VENCEDORA de todos os lotes a empresa M. Silva Rodrigues - Me, portadora do CNPJ nº 13.524.221/0001-00, com o valor estimado anual em R\$ 382.143,66 (Trezentos e oitenta e dois mil cento e quarenta e três reais e sessenta e seis centavos), mais informações poderá ser adquirida na sede da prefeitura nos horários entre as 07h as 11h e das 13h as 17h, no endereço acima citados.

Porto Estrela/MT, 11 de Fevereiro de 2013.

ROOSEVELT DA GUIA ORTEGA
Pregoeiro

Publicado por:
Salomar Duraes Ferreira
Código Identificador:BDD7C49C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO
DE PREÇOS Nº 018/2013

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT torna público que realizou no dia 11 de outubro de 2013, às 9:00 horas, em sua sede à Av. Mato Grosso nº 221, Centro, Pregão Presencial com **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS E FRACIONADAS DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, MATERIAIS PARA PINTURA, MATERIAIS ELÉTRICOS, HIDRÁULICOS, FERRAMENTAS E FERRAGENS EM GERAL, PARA SEREM UTILIZADOS EM TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DURANTE O ANO DE 2013, CONFORME RELAÇÃO CONSTANTE NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, a empresa **1- CABAÇAL COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP**, inscrita pelo CNPJ Nº 07.352.944/0001-77, vencedora dos lotes 02, 03, 04, 05, 06, 07, e os lotes 01, 08 e 09 para a empresa **2- R A DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-ME**, inscrita pelo CNPJ Nº 07.539.145.0001-04

Reserva do Cabaçal-MT, 16 Outubro de 2013.

JOSIANE DE SOUZA
Presidente da CPL

Publicado por:
Maria Gonçalves Bandeira de Alcantara
Código Identificador:4A159F82

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI 663/2013

DATA: 10 DE OUTUBRO DE 2013

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL 508/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei

Art. 1º- O artigo 3º, Capítulo II – Da composição, da Lei nº 508, de 05 de junho de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO II
Da Composição

Art. 3º - O conselho do Polo de Apoio presencial terá a seguinte composição:

- I. O Coordenador do Polo;**
- II. Um representante da Secretaria Municipal ou Estadual de educação, indicado pelo Poder Executivo;**
- III. Um representante de cada IES que oferece os cursos no Polo;**
- IV. Um representante dos tutores;**
- V. Um representante da sociedade civil, indicado pela Câmara de Vereadores;**
- VI. Um representante de cada curso de graduação eleito pelos acadêmicos;**
- VII. Um representante dos cursos de pós-graduação e cursos de aperfeiçoamento eleito pelos cursistas.**

§ 1º. A cada membro titular corresponderá um suplente.

§ 2º. Os membros titulares e suplentes, exceto o Coordenador do Polo, terão um mandato de dois anos, permitida uma única recondução para mandato subsequente por apenas uma vez.

§ 3º. A nomeação dos membros, exceto coordenador de Pólo, ocorrerá a partir da indicação ou eleição por parte dos segmentos ou entidade participantes desse conselho.

§ 4º. Caberá ao membro suplente completar o mandato do titular e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

§ 5º. O presidente e o vice-presidente e secretário do Conselho serão eleitos por seus pares para mandato de dois anos, com obtenção de maioria absoluta dos votos.”

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EM, 10 OUTUBRO DE 2013

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leticia Vieira Vida Feitosa

Código Identificador:C9446B88

**GABINETE DO PREFEITO
LEI 664/2013**

DATA: 10 DE OUTUBRO DE 2013

ALTERA NOMENCLATURA DA SECRETARIA DE BEM ESTAR SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei

Art. 1º- O inciso VIII, do artigo 1º, da Lei nº 134/93, de 13 de dezembro de 1.993, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - (...) (...)

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL;”

Art. 2º - Devido a mudança da nomenclatura da Secretaria de Bem Estar Social, para Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito geral, todas as atribuições, programas, receitas, despesas e demais atividades outrora pertencentes à Secretaria do Bem Estar Social, principalmente assuntos relativos ao orçamento, a partir desta data passarão a serem administrados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

Art. 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EM, 10 DE OUTUBRO DE 2013

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leticia Vieira Vida Feitosa

Código Identificador:F0A45D7B

**GABINETE DO PREFEITO
LEI 666/2013**

DATA: 10 DE OUTUBRO DE 2013

AUTORIZA O MUNICIPIO DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA A FIRMAR CONTRATO DE CESSÃO DE USO, COM A ASSOCIAÇÃO DOS

PARCELEIROS DA GLEBA SANTA LUCIA – A.S.L, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Contrato de Cessão de Uso entre o Município de Ribeirão Cascalheira e a Associação dos Pequenos Parceleiros da Gleba Santa Lucia – A.S.L, CNPJ: 07.053.918/0001-48, cujo objeto será 01 (um) Trator Massey Ferguson 292, com conjunto de madal stara, pelo prazo de 03 (três) meses, sem prorrogação e sem ônus para o município.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL
EM, 10 DE OUTUBRO DE 2013

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Leticia Vieira Vida Feitosa

Código Identificador:A475E6C9

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO**

**CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO 60**

RESOLUÇÃO Nº 60 EM 16 DE OUTUBRO DE 2013.

“Altera o ANEXO I – da Resolução nº 059/2013, e altera a redação do Art. 1º, e da outras Providencias”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os munícipes, que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterado a Resolução nº 59/2013 de 28/05/2013 que alterou a Resolução nº 030/2008 de 12 de Dezembro de 2008, que definiu o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Ribeirãozinho, dando nova redação em seu art. 3º constantes do anexo I. Com o presente ato, passa os cargos de SECRETARIA ADMINISTRATIVA e ASSESSOR CONTÁBIL, para CARGOS EFETIVO, na forma do ANEXO I, a seguir:

ANEXO I					
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS					
CARGO	CÓDIGO	VAGAS	CARGA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	DISPONÍVEL	HORÁRIO	ESCOLARIDADE	MENSAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C.E. II	1	30	Ensino Médio	1.800,00
ASSESSOR CONTÁBIL	C.E. II	1	20	Ensino Médio	1.800,00

§ ÚNICO: permanecem os Cargos em comissão constante na Resolução 030/2008, inserindo-os no ANEXO II:

ANEXO II					
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO					
CARGO	CÓDIGO	VAGAS	CARGA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	DISPONÍVEL	HORÁRIO	ESCOLARIDADE	MENSAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	D.A.S. II	1	30	Ensino Médio	793,00
ASSESSOR JURÍDICO	D.A.S. II	1	20	Ensino Superior	1.900,00

Art. 2.º - Os demais artigos a Resolução nº 030/2008, não modificados pela presente Resolução, permanecem inalterados e em pleno vigor.

Art. 3.º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RONIVON PARREIRA DAS NEVES LUIZ CARLOS CARDOSO
ARLAN SOARES CATULÉ FILHO

Presidente Vice-presidente I Secretário

Publicado por:

Célia Bento Carneiro

Código Identificador:679F40D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 271/GP/2013 EM, 06 DE JUNHO DE 2.013.

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei”,

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder férias ao Servidor JOAO BATISTA DOS SANTOS, Secretario Municipal de Agricultura, Pecuária e Fomento no período de 01 de Junho a 01 de Julho de 2013.

Art. 2º - Designar o Servidor CORIVALDO RIBEIRO, para exercer o cargo em comissão Secretario Municipal de Agricultura, Pecuária e Fomento, junto a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, no período de 01 de Junho a 01 de Julho de 2013, em substituição a titular do cargo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01/06/2013 revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos seis dias do mês de Junho do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Janilde Oliveira Soares

Código Identificador:047014C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 272/GP/13 EM, 06 DE JUNHO DE 2013.

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.”

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias a servidora efetiva EULOA ANA CARDOSO, referente ao período aquisitivo de 01/02/2011 a 01/02/2012. A partir de 03/07/2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Janilde Oliveira Soares

Código Identificador:E0188683

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 273/GP/13 EM, 06 DE JUNHO DE 2013.

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.”

R E S O L V E:

Art.1º Conceder férias ao servidor efetivo AILTON MOURA, referente ao período aquisitivo de 01/02/2009 a 01/02/2010. A partir de 01/06/2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos seis dias do mês de Junho do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Janilde Oliveira Soares

Código Identificador:128157EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 293/GP/13 EM, 16 DE JULHO DE 2.013.

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei”,

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º - Conforme Art. 89 da Lei Complementar 005 de 10 de maio de 2001, alterado pela Lei Complementar nº. 030/2008, conceder Licença Prêmio ao servidor efetivo, **FRANCISCO CAMILO NEVES**, ocupante do cargo de guarda, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT; pelo o período de 31 dias corridos, com início em 01/08/2013 e termino em 01/09/2013 referente ao primeiro quinquênio ininterrupto de exercício, contados de 03/12/2007 a 03/12/2012.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de Julho do ano de dois mil e treze

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Janilde Oliveira Soares

Código Identificador:C62924E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 302/GP/13 EM, 01 DE AGOSTO DE 2.013.

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei”,

R E S O L V E:

Art. 1º - Art. 1º - Conforme Art. 89 da Lei Complementar 005 de 10 de maio de 2001, alterado pela Lei Complementar nº. 030/2008, conceder Licença Prêmio a servidora efetiva, **LAECY CARDOSO DA SILVA**, ocupante do cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada junto a Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT; pelo o período de 90 dias corridos, com início em 01/08/2013 e termino em 30/09/2013 referente ao primeiro quinquênio ininterrupto de exercício, contados de 19/09/2007 a 19/09/2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de Agosto do ano de dois mil e treze.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Janilde Oliveira Soares

Código Identificador:67D81643

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**

**GABINETE DA PREFEITA
ATO RESCISÓRIO 004 GAB/PMR/2013**

Processo Administrativo n.º 027/2013/SEMAD, DE 21 de Fevereiro de 2013.

Contrato Administrativo: 019/2013/GAB/PMR/PGM

Assunto: Rescisão Amigável do Contrato, com fundamento no Art. 79, II da Lei 8.666/93 c.c. Cláusula 17 § 4 do Contrato.

Vistos...

O Município de Rondolândia - MT, neste ato representado pela Sra. BETT SABAH MARINHO DA SILVA, Prefeita Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, efetua a seguinte decisão pelos motivos que passa a expor:

O Município através do ofício nº 273/GAB/PMR de 01 de Agosto de 2013, informou ao Contratado que não têm mais interesse em realizar a Locação do Imóvel para o funcionamento do Almoxarifado ante a desnecessidade de se utilizar um local com maiores proporções em relação ao estoque do Município.

No mesmo sentido, a Procuradoria-Geral do Município se manifestou conforme parecer que não há óbice em realizar o distrato com o Contratado.

Diante de tudo isso, a rescisão do contrato nº 019/2013 é medida que se impõe, amigavelmente e com fundamento no artigo 79, II da Lei nº 8.666/93 c/c Contrato nº 019/PGM/PMR/2013, eis que a rescisão é realizada em comum acordo entre as partes.

Por força da presente rescisão, a Contratante dá por terminado o Contrato nº 019/2013, a contar de 30 de Agosto de 2013, 30 (trinta) dias após a notificação da Prefeitura, data em que se consumou a concordância do contratado em realizar o distrato.

A presente rescisão é firmada em caráter irrevogável e irretratável.

Providencie-se a publicação na imprensa oficial, o envio do processo a SEMFAZ/SEGAT para o levantamento de saldo a pagar, enviar a Procuradoria-Geral do Município para a elaboração da rescisão.

Rondolândia – MT, 02 de Setembro de 2013

BETT SABAH MARINHO DA SILVA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Fabio Frazao Vilanova

Código Identificador:E48B9AC3

**GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE RESCISÃO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2013**

Contratante: Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT, CNPJ sob o nº 04.221.486/0001-49

Contratada: Deir Carvalo Ricart, CPF sob o nº 015.226.107-90

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - Rescisão Amigável ao Contrato nº 019/2013 - Contrato de Locação de Imóvel para funcionamento do Almoxarifado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESCISÃO - Fica rescindido o contrato a partir de 01.09.2013;

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto no art. 79, inciso II da Lei 8.666/93, c.c Cláusula 17, § 4º do Contrato Administrativo nº 019/2013.

CLÁUSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO: Dão plena quitação mediante a apresentação dos recibos;

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO: Eleito o foro da Comarca de Juína - MT.

Rondolândia - MT, 02 de Setembro de 2013.

BETT SABAH MARINHO DA SILVA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Fabio Frazao Vilanova

Código Identificador:364FC7AF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE
REGISTRO DE PREÇO 15/2013**

ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO 15/2013. Objeto aditivo de quantitativo – Acréscimo de 700 litros de óleo diesel, o valor correspondente a esses acréscimo será de R\$ 1.911,00 (hum mil novecentos e onze reais), passando o valor total para R\$ 337.974,00 (trezentos e trinta e sete mil novecentos e setenta e quatro reais). Contratado: FRANTZ & FRANTZ LTDA. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Data Assinatura: 16/10/2013.

Prefeitura Municipal de Santa Carmem 16 de Outubro de 2013.

ADRIANO BULHÕES DOS SANTOS.

Responsável Jurídico

Publicado por:

Ana Maria Adams

Código Identificador:105C9519

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO
TRIVELATO**

**LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 46/2013**

CONVITE 08/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: VERA CRUZ COM. DE ELETR. E MOVEIS EIRELI-ME

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais diversos, tais como máquinas de costura, tecidos, materiais de informática e eletrônicos, a fim de atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Data: 24/09/2013

Valor: R\$78.916,03 (setenta e oito mil novecentos e dezesseis reais e três centavos).

Prazo: 01 (um) ano.

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:

Caio Fernando Motta Bonin

Código Identificador:A51463D3

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 47/2013

PREGÃO PRESENCIAL 43/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: ANDERSON DA CRUZ ROCHA – ME
Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Realização de Exames Laboratoriais os Usuários da Rede Municipal de Saúde do Município de Santa Rita do Trivelato – MT.

Data: 25/09/2013

Valor: R\$145.280,00 (cento e quarenta e cinco mil duzentos e oitenta reais).

Prazo: 01 (um) ano.

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:DECB1FC5

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 48/2013

PREGÃO PRESENCIAL 41/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: LEANDRO HEIDMANN – ME
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em retífica de diversos motores e mão de obra de mecânica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.

Data: 04/10/2013

Valor: R\$75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

Prazo: 01 (um) ano

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:D0614563

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 49/2013

DISPENSA 14/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: L. N. DE ARAÚJO E O. R. FONTOURA FILHO LTDA - ME
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte, em veículo tipo Van, das equipes que irão trabalhar na organização do 1º Torneio Pantaneiro do Estado de Mato Grosso, em comemoração ao aniversário do município de Santa Rita do Trivelato – MT.

Data: 27/09/2013

Valor: R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Prazo: Até 25 de outubro de 2013

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:5E8A7EA4

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 50/2013

PREGÃO PRESENCIAL 41/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: Auto Peças e Mecânica Santa Rita LTDA - ME
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em retífica de diversos motores e mão de obra de mecânica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.

Data: 04/10/2013

Valor: R\$107.600,00 (cento e sete mil e seiscentos reais).

Prazo: 01 (um) ano

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:FEC1A3A9

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 51/2013

PREGÃO PRESENCIAL 41/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: ARTEMIO HEIDMANN E CIA LTDA EPP
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em retífica de diversos motores e mão de obra de mecânica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.

Data: 04/10/2013

Valor: R\$255.000,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil reais).

Prazo: 01 (um) ano

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:951262BF

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 52/2013

DISPENSA 16/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: ASSOCIAÇÃO DOS MÚSICOS E ARTISTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO (AMARMAT)
Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Execução e Organização da Festa de Aniversário do Município.

Data: 24/09/2013

Valor: R\$3.700,00 (três mil e setecentos reais)

Prazo: Até 09 de outubro de 2013

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:62A7BCF6

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 53/2013

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 68/2013/FNDE/MEC

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: MILANFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de mobiliário escolar conjunto aluno, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do município de Santa Rita do Trivelato, através da Adesão a Ata de Registro de Preços nº 68/2013, referente ao Pregão Eletrônico 16/2013/FNDE/MEC.

Data: 16/10/2013

Valor: R\$26.800,00 (vinte e seis mil e oitocentos reais)

Prazo: Até 06 de agosto de 2014

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:
Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:D85DB742

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 54/2013

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 18/2013/SINOP-MT

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT
Contratada: MACHADO E SILVA LTDA – ME

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de informática, tais como, notebooks e computadores, para atender as necessidades do município de Santa Rita do Trivelato através da

Adesão a Ata de Registro de Preços nº 18/2013, referente ao Pregão Presencial 13/2013 da Prefeitura de Sinop – MT.

Data: 15/10/2013

Valor: R\$85.560,00 (oitenta e cinco mil quinhentos e sessenta reais)

Prazo: Até 06 de março de 2014

Santa Rita do Trivelato, 16 de outubro de 2013

Publicado por:

Caio Fernando Motta Bonin

Código Identificador:E82B8551

LICITAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 64/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2013.

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO.

DATA DE ASSINATURA: 25 DE SETEMBRO DE 2013.

VALIDADE: 12 (doze) Meses.

OBJETO: Registro de Preço para contratação de empresa especializada na realização de exames laboratoriais.

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

ANDERSON DA CRUZ ROCHA – ME

ITEM	QUANTIDADE	EXAME	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	120	TOXOPLASMOSE IGG	R\$ 37,00	R\$ 4.440,00
2	120	TOXOPLASMOSE IGM	R\$ 37,00	R\$ 4.440,00
3	120	RUBEOLA IGG	R\$ 37,00	R\$ 4.440,00
4	120	RUBEOLA IGM	R\$ 37,00	R\$ 4.440,00
5	120	VDRL	R\$ 26,00	R\$ 3.120,00
6	120	HIV	R\$ 62,00	R\$ 7.440,00
7	120	HCV	R\$ 44,00	R\$ 5.280,00
8	70	TSH	R\$ 35,00	R\$ 2.450,00
9	50	LH	R\$ 31,00	R\$ 1.550,00
10	220	CREATININA	R\$ 23,00	R\$ 5.060,00
11	50	FOSFATASE ALCALINA	R\$ 27,00	R\$ 1.350,00
12	50	ALBUMINA	R\$ 27,00	R\$ 1.350,00
13	10	TEST. DO PEZINHO	R\$ 140,00	R\$ 1.400,00
14	70	TAP	R\$ 21,00	R\$ 1.470,00
15	70	TPA	R\$ 21,00	R\$ 1.470,00
16	50	ANTI-HBC TOTAL	R\$ 31,00	R\$ 1.550,00
17	50	GGT	R\$ 24,00	R\$ 1.200,00
18	70	LITIO	R\$ 23,00	R\$ 1.610,00
19	120	COLESTEROL	R\$ 23,00	R\$ 2.760,00
20	120	UREIA	R\$ 22,00	R\$ 2.640,00
21	70	PSA	R\$ 56,00	R\$ 3.920,00
22	20	TRAB	R\$ 65,00	R\$ 1.300,00
23	50	T4 LIVRE	R\$ 35,00	R\$ 1.750,00
24	50	GLICOSE	R\$ 26,00	R\$ 1.300,00
25	10	ELETROFORESE DE PROTEINAS	R\$ 33,00	R\$ 330,00
26	50	HBSAG	R\$ 42,00	R\$ 2.100,00
27	50	ANTI-HBS	R\$ 38,00	R\$ 1.900,00
28	120	CITOMEGALOVIRUS IGG	R\$ 37,00	R\$ 4.440,00
29	120	CITOMEGALOVIRUS IGM	R\$ 37,00	R\$ 4.440,00
30	50	TIPAGEM SANGUINEA	R\$ 26,00	R\$ 1.300,00
31	20	ANTI TPO	R\$ 32,00	R\$ 640,00
32	30	HEMOGLOBINA GLICADA	R\$ 37,00	R\$ 1.110,00
33	20	LIPIDOGRAMA	R\$ 57,00	R\$ 1.140,00
34	20	FERRITINA	R\$ 32,00	R\$ 640,00
35	20	IGE TOTAL	R\$ 28,00	R\$ 560,00
36	20	IGG	R\$ 32,00	R\$ 640,00
37	20	IGA	R\$ 32,00	R\$ 640,00
38	20	SUB. CLASSES HUMANO	R\$ 225,00	R\$ 4.500,00
39	20	IGM	R\$ 32,00	R\$ 640,00
40	20	C3	R\$ 28,00	R\$ 560,00
41	20	C4	R\$ 28,00	R\$ 560,00
42	20	CH50	R\$ 37,00	R\$ 740,00
43	20	PROTEINAS TOTAIS E FR	R\$ 21,00	R\$ 420,00
44	20	ALFA FETOPROTEINA	R\$ 32,00	R\$ 640,00
45	20	ANTI TIREOGLOBULINA	R\$ 37,00	R\$ 740,00
46	20	CA125	R\$ 37,00	R\$ 740,00
47	20	CA19.9	R\$ 37,00	R\$ 740,00
48	30	CALCIO	R\$ 21,00	R\$ 630,00
49	20	ZINCO	R\$ 42,00	R\$ 840,00
50	20	FERRO	R\$ 22,00	R\$ 440,00
51	20	FOSFORO	R\$ 23,00	R\$ 460,00
52	50	MAGNESIO	R\$ 23,00	R\$ 1.150,00
53	20	CEA	R\$ 35,00	R\$ 700,00
54	50	POTASSIO	R\$ 27,00	R\$ 1.350,00
55	50	SODIO	R\$ 27,00	R\$ 1.350,00
56	80	TESTOSTERONA	R\$ 31,00	R\$ 2.480,00
57	50	T4	R\$ 32,00	R\$ 1.600,00
58	50	T3	R\$ 32,00	R\$ 1.600,00

59	50	T3 LIVRE	R\$ 33,00	R\$ 1.650,00
60	20	VITAMINA B12	R\$ 37,00	R\$ 740,00
61	20	VITAMINA D3 (25 OHD3)	R\$ 98,00	R\$ 1.960,00
62	20	URINA TIPO I	R\$ 18,00	R\$ 360,00
63	20	URUCULTURA	R\$ 28,00	R\$ 560,00
64	20	URUCULTURA + TSA	R\$ 37,00	R\$ 740,00
65	20	ACIDO URICO	R\$ 22,00	R\$ 440,00
66	20	LIPIDEOS TOTAIS	R\$ 22,00	R\$ 440,00
67	40	SOROL. P/ CHAGAS	R\$ 36,00	R\$ 1.440,00
68	50	FTABS	R\$ 33,00	R\$ 1.650,00
69	50	HEMOGRAMA	R\$ 32,00	R\$ 1.600,00
70	20	CONTAGEM RETICULOCITOS	R\$ 22,00	R\$ 440,00
71	20	ELETROFORESE DE HEMOGLOBINA	R\$ 39,00	R\$ 780,00
72	20	TESTE FRAGILIDADE OSMOTICA	R\$ 26,00	R\$ 520,00
73	20	PESQ. DE DEFIC. G6PD	R\$ 32,00	R\$ 640,00
74	20	SHBG	R\$ 54,00	R\$ 1.080,00
75	20	S DHEA	R\$ 32,00	R\$ 640,00
76	20	PTH	R\$ 45,00	R\$ 900,00
77	50	PROGESTERONA	R\$ 28,00	R\$ 1.400,00
78	20	ESTRONA	R\$ 28,00	R\$ 560,00
79	20	CORTISOL	R\$ 28,00	R\$ 560,00
80	20	CPK	R\$ 22,00	R\$ 440,00
81	50	ESTRADIOL	R\$ 39,00	R\$ 1.950,00
82	20	FIBRINOGENIO	R\$ 27,00	R\$ 540,00
83	50	FSH	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
84	20	HOMOCISTEINA	R\$ 56,00	R\$ 1.120,00
85	20	IGF-I	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00
86	20	IGF BP-3	R\$ 64,00	R\$ 1.280,00
87	20	INSULINA	R\$ 36,00	R\$ 720,00
88	20	LIPOPROTEINA A	R\$ 37,00	R\$ 740,00
89	20	PCR ULTRASSENSIVEL	R\$ 32,00	R\$ 640,00
90	20	TGO	R\$ 23,00	R\$ 460,00
91	20	TGP	R\$ 23,00	R\$ 460,00
92	20	COAGULOGRAMA	R\$ 63,00	R\$ 1.260,00
93	20	TRIGLICERIDEOS	R\$ 23,00	R\$ 460,00
94	20	AMILASE	R\$ 23,00	R\$ 460,00
95	20	PROLACTINA	R\$ 28,00	R\$ 560,00
96	50	ANTI HBC IGM	R\$ 42,00	R\$ 2.100,00
TOTAL			R\$145.280,00	

Publicado por:

Caio Fernando Motta Bonin

Código Identificador:62EFF320

LICITAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 66/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2013.

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO.

DATA DE ASSINATURA: 04 DE OUTUBRO DE 2013.

VALIDADE: 12 (doze) Meses.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em retífica de diversos motores e mão de obra de mecânica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.

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

Auto Peças e Mecânica Santa Rita LTDA – ME

LOTE	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
03	400	Hora	Serviços de torno e solda em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.	R\$115,00
06	700	Hora	Serviços de prensa de mangueiras hidráulicas em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.	R\$88,00

Publicado por:

Caio Fernando Motta Bonin

Código Identificador:00CC44E2

LICITAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 67/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2013.

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO.

DATA DE ASSINATURA: 04 DE OUTUBRO DE 2013.

VALIDADE: 12 (doze) Meses.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em retífica de diversos motores e mão de obra de mecânica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.

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

ARTEMIO HEIDMANN E CIA LTDA EPP

LOTE	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01	1000	Hora	Serviços de retífica de diversos motores com fornecimento e colocação de peças de primeira.	R\$150,00
05	700	Hora	Serviços de hidráulica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.	R\$150,00

Publicado por:

Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:99732DD3

LICITAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 68/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2013.

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO.

DATA DE ASSINATURA: 04 DE OUTUBRO DE 2013.

VALIDADE: 12 (doze) Meses.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em retífica de diversos motores e mão de obra de mecânica em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.

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

LEANDRO HEIDMANN – ME

LOTE	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
02	500	Hora	Serviços de bomba e bico em geral, com fornecimento e colocação de peças de primeira.	R\$150,00

Publicado por:

Caio Fernando Motta Bonin
Código Identificador:C752B84F

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 452/2013 DE: 15 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre autorização para efetuar Transposição, Remanejamento ou Transferências de Recursos dentro do Orçamento Programa de 2013 e dá outras providências.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a efetuar por decreto no orçamento programa do corrente exercício, transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, e de uma unidade orçamentária para outra, dentro do orçamento do exercício de 2013.

Parágrafo Único – A transposição, remanejamento ou transferência citada no “caput” deste artigo, não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecidos no art. 6º da Lei Municipal nº 402/12 de 13 de dezembro de 2012.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO

EM: 15 DE OUTUBRO DE 2013

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ita Roberta Soares

Código Identificador:8C1F6E40

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 453/2013 DE: 15 DE OUTUBRO DE 2013.

“Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) no orçamento do município de Santo Antônio do Leste e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Sr. Miguel José Brunetta, no uso de suas atribuições legais, promulga e sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito suplementar no valor R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para atender as seguintes dotações orçamentárias:

0003 – SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
0005 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL - PREVISAL
0009 – PREVIDÊNCIA SOCIAL
0122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
5013 - GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA
0099 - OUTROS
2012 – ENCARGOS COM OS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
3.3.90.05.00.00.00 – OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS R\$ 80.000,00
TOTAL R\$ 80.000,00

Art. 2º - Os recursos orçamentários para atendimento da dotação descritas no artigo anterior correrão por conta do excesso de arrecadação.

Artigo 3º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar as devidas alterações nos anexos da Lei Municipal nº. 401/2012 - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício de 2013 e nos Anexos da Lei nº. 314/2009 - Lei do Plano Plurianual – PPA, para o exercício de 2009 a 2013, Órgão 0003– SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, Unidade Orçamentária 0005 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL - PREVISAL.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste, Estado de Mato Grosso, em 15 de outubro de 2013.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ita Roberta Soares

Código Identificador:E8C487EB

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 010/2013.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2013.

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE, PELO PRAZO DE 03 (TRÊS) MESES.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, X da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: EDIGAR MARTINS LOPES

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$2.145,00 (dois mil cento e quarenta e cinco reais), pelo período de 03 (três) meses.

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24, X da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 15 de Outubro de 2013.

JOSÉ ANTONIO DE ALMEIDA

Prefeito

São Félix do Araguaia-mt.

Publicado por:

Daiane Silva Nascimento

Código Identificador:6F7DA74D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS

SECRETARIA DE FAZENDA
COMUNICADO INTERNO

São José dos Quatro Marcos – MT, aos 16 dias do mês de outubro de 2013.

Comunicado Interno;

Muito aprez dirigir-me a V. Senhoria para informar que em virtude do seu nome estar contido na Portaria de nº 037 de 21 de janeiro de 2013, onde designa a Comissão Permanente de Licitação para o exercício do corrente ano, informo que encontra-se instaurado a Licitação na modalidade Tomada de Preço de nº 03/2013, cujo objeto é Pavimentação Asfáltica, com abertura da habilitação no dia 21/10/2013 e proposta no dia 28/10/2013.

Atenciosamente;

CLAUDECIR ALVES FEITOSA

Chefe do Departamento de Licitação

AO SERVIDORES:

LUCIANA PRACONI STORTI;

EMERSON SOUZA MILER;

VALMIR EZIDORIO PEREIRA;

Publicado por:

Claudecir Alves Feitosa

Código Identificador:1339A60D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO: CARTA CONVITE Nº 003/2013

A comissão permanente de licitação da Prefeitura Municipal de São José do Xingu – MT, torna público o resultado da Carta Convite nº 003/2013, objeto: **SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL ATRAVÉS DOS SISTEMAS SICONV E SIGCON INCLUSIVE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS CELEBRADOS COM A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL, FEDERAL E OUTROS.**

Tendo como empresas participantes:

- **P1 ASSESSORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA - ME** CNPJ: 17.504.585/0001-80;
- **SERPRA SERVIÇOS PROJETOS E ASSESSORIA LTDA** CNPJ: 07.123.969/0001-07;
- **MMA ASSESSORIA EMPRESARIAL E PUB. LTDA – ME** CNPJ: 07.575.430/0001-80;
- **R.M DA SILVA JÚNIOR & CIA LTDA – ME** CNPJ: 10.587.479/0001-68;

Em que a empresa **R.M DA SILVA JÚNIOR & CIA LTDA – ME** apresentou a proposta mais vantajosa para a administração pública com o valor global de R\$ 72.000,00 (Setenta e dois mil reais), tornando-se vencedora deste certame.

16 DE OUTUBRO DE 2013 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU - MT

ALOIZIO RODRIGUES DA SILVA

Presidente da CPL

Publicado por:

Aloizio Rodrigues da Silva

Código Identificador:4AAE5E73

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

DEPARTAMENTO JURIDICO
PORTARIA Nº 93/2013

“Prorroga prazo para a conclusão de Procedimento Administrativo Disciplinar e dá outras providências”.

Alexandre Russi, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições definidas pela Lei 066/1996 (Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro da Cipa/MT):

A solicitação da senhora presidente da Comissão Processante P.A.D instaurado pela Portaria n. 077/2013, publicada em 16/08/2013.

Resolve:

Art - 1º - PRORROGAR por mais 60 (sessenta dias) a contar de 15/10/2013 o prazo de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 077/2013, publicada em 16 de Agosto de 2013.

Artigo - 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Publica-se

Registra-se

Cumpra-se

Gabinete do Prefeito

Em 14 de Outubro de 2013.

ALEXANDRE RUSSI

Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

Publicado por:

Fabiana Nunes Ruiz Silva

Código Identificador:696CE4C2

DEPARTAMENTO JURIDICO
PORTARIA Nº 94/2013

DE: 14 DE OUTUBRO DE 2013

“Prorroga prazo para a conclusão de Procedimento Administrativo Disciplinar e dá outras providências”.

Alexandre Russi, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições definidas pela Lei 066/1996 (Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro da Cipa/MT):

A solicitação da senhora presidente da Comissão Processante P.A.D instaurado pela Portaria n. 078/2013, publicada em 16/08/2013.

Resolve:

Art - 1º - PRORROGAR por mais 60 (sessenta dias) a contar de 15/10/2013 o prazo de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 078/2013, publicada em 16 de Agosto de 2013.

Artigo - 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Publica-se
Registra-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito
Em 14 de Outubro de 2013.

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

Publicado por:
Fabiana Nunes Ruiz Silva
Código Identificador:5EFDCA25

DEPARTAMENTO JURIDICO
PORTARIA Nº 95/2013

DE: 14 DE OUTUBRO DE 2013

“Prorroga prazo para a conclusão de Procedimento Administrativo Disciplinar e dá outras providências”.

Alexandre Russi, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições definidas pela Lei 066/1996 (Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro da Cipa/MT):

A solicitação da senhora presidente da Comissão Processante P.A.D instaurado pela Portaria n. 079/2013, publicada em 16/08/2013.

Resolve:

Art - 1º - PRORROGAR por mais 60 (sessenta dias) a contar de 15/10/2013 o prazo de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 079/2013, publicada em 16 de Agosto de 2013.

Artigo - 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Publica-se
Registra-se
Cumpra-se

Gabinete do Prefeito
Em 14 de Outubro de 2013.

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

Publicado por:

Fabiana Nunes Ruiz Silva
Código Identificador:D8A92385

DEPARTAMENTO JURIDICO
DECRETO 044/2013

DECRETO Nº 44/2013 de 07 de Outubro de 2013.

O Prefeito de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, Sr: **Alexandre Russi**, usando das atribuições legais;

CONSIDERANDO os fundamentos contidos nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Demitido do Serviço Público Municipal, o Srº **Reinaldo Diniz** ocupante do cargo de Motorista de Veículo Pesado, lotado na Secretaria de Obras do Município.

Art. 2º - Fica determinado ao chefe do Setor Pessoal proceder as anotações de praxe, inclusive a exclusão do referido servidor da folha.

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

Gabinete do Prefeito, em 07 de Outubro de 2013.

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

Publicado por:
Fabiana Nunes Ruiz Silva
Código Identificador:96867918

DEPARTAMENTO JURIDICO
DECRETO 045/2013

DECRETO Nº 45/2013 de 07 de Outubro de 2013.

O Prefeito de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, Sr: **Alexandre Russi**, usando das atribuições legais;

CONSIDERANDO os fundamentos contidos nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Demitida do Serviço Público Municipal, a Srª **Maria Alzira Fontanelli** ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria de Promoção Social do Município.

Art. 2º - Fica determinado ao chefe do Setor Pessoal proceder às anotações de praxe, inclusive a exclusão da referida servidora da folha.

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

Gabinete do Prefeito, em 07 de Outubro de 2013.

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

Publicado por:
Fabiana Nunes Ruiz Silva
Código Identificador:288F447C

DEPARTAMENTO JURIDICO
DECRETO 046/2013

DECRETO Nº 46/2013 de 07 de Outubro de 2013.

O Prefeito de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, Sr: **Alexandre Russi**, usando das atribuições legais;
CONSIDERANDO os fundamentos contidos nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 003/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Demitido do Serviço Público Municipal, o Srº **Daniel Lopes dos Reis Paes Landim** ocupante do cargo de Motorista de Veículo Pesado, lotado na Secretaria de Obras do Município.

Art. 2º - Fica determinado ao chefe do Setor Pessoal proceder às anotações de praxe, inclusive a exclusão do referido servidor da folha.

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

Gabinete do Prefeito, em 07 de Outubro de 2013.

ALEXANDRE RUSSI

Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:

Publicado por:

Fabiana Nunes Ruiz Silva

Código Identificador:6E7D4B0F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

PREFEITURA MUNICIPAL
COMUNICADO DE DECISÃO DE RECURSO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 072/2013

Ficam as Empresas Licitantes **AÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 16.793.330/0001 – 11 e **COMERCIAL PRIME DE MÓVEIS – EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 16.831.959/0001 - 09, comunicadas que os Recursos Administrativos, foram analisados, porém no mérito, foi negado provimento, sendo mantida a decisão inicial da fase de habilitação. O processo está à disposição para vistas no Departamento de Licitações, localizada na Av. Antonio André Maggi, nº 1.400 – Centro – Sapezal/MT, no horário de expediente do Paço Municipal.

Sapezal – MT, 16 de outubro de 2013.

VALDINEY GOMES PAULINO

Pregoeiro

Publicado por:

Valdiney Gomes Paulino

Código Identificador:EBB21729

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP EDITAL Nº 076/2013

O Município de Sapezal, por intermédio de diversas Secretarias, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro Oficial, torna Público para conhecimento dos interessados que fará na modalidade de Pregão Presencial SRP nº 076/2013, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO (TIJOLOS, ELEMENTOS VAZADOS, AREIA GROSSA E FINA, PEDRA BRITA, PEDRISCO E PÓ DE PEDRA)**. Com data Prevista para o dia **29 de outubro de 2013**, as **08:00** (oito) horas o credenciamento e em seguida a abertura do pregão – O edital completo estará a disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT – Site www.sapezal.mt.gov.br. Maiores informações 65 – 3383-4500 ou na sede da Prefeitura Municipal de Sapezal situada na Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400, centro.

VALDINEY GOMES PAULINO

Pregoeiro

Publicado por:

Valdiney Gomes Paulino

Código Identificador:8539EEB3

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL SRP EDITAL Nº 077/2013

O Município de Sapezal, por intermédio de diversas Secretarias, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro Oficial, torna Público para conhecimento dos interessados que fará na modalidade de Pregão Presencial SRP nº 077/2013, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para futura e eventual **AQUISIÇÃO ESCOPO DE FORNECIMENTO CESTO AEREO PARA CAMINHÃO 3/4**. Com data Prevista para o dia **30 de outubro de 2013**, as **08h00min** (oito) horas o credenciamento e em seguida a abertura do pregão – O edital completo estará a disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT – Site www.sapezal.mt.gov.br. Maiores informações 65 – 3383-4500 ou na sede da Prefeitura Municipal de Sapezal situada na Av. Antonio Andre Maggi, nº 1.400, centro.

VALDINEY GOMES PAULINO

Pregoeiro

Publicado por:

Valdiney Gomes Paulino

Código Identificador:C372A501

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO SPR Nº 075/2013

O Município de Sapezal, por meio de seu Pregoeiro Oficial e equipe de Apoio, torna público a todos os interessados que fica **SUSPENSO** por prazo indeterminado a abertura do pregão presencial acima mencionado, para que possa proceder possíveis correções no edital. Salienta-se de imediato, que será publicada futuramente, nova data de abertura bem como ser disponibilizado o edital retificado aos licitantes.

Sapezal – MT, 16 de outubro de 2013.

VALDINEY GOMES PAULINO

Pregoeiro

Publicado por:

Valdiney Gomes Paulino

Código Identificador:21972702

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 054/2013 DE 03/10/2013

CONTRATO N.º 054/2013. Objeto: Aquisição de Máquina de Fraldas Descartáveis Infantis e Geriátricas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **CONTRATADA: ANDRADE, PASSINI COMÉRCIO DE MATERIAIS LTDA ME.** CNPJ/MF: 12.526.833/0001-70, Assina pela empresa seu Sócio Administrador: Sr. Jonatas de Andrade – CPF: nº 041.737.319-81. **VALOR TOTAL: R\$ 9.000,00** (nove mil reais). **DOTAÇÃO: 20974490520000202.** Contratante: Prefeitura Municipal de Sinop – Assina: Juarez Alves da Costa, Prefeito, CPF: 478.430.809-10. **Ref.: Pregão Eletrônico nº 006/2013, Fundamentada na Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 04/2007 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.** Data de início: 03/10/2013. Execução: 30 (trinta) dias. Vigência: 12 (doze) meses ou enquanto perdurar a garantia do equipamento.

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:2AD57CD1

DEPTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 182/2013 SRP Nº 174/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 182/2013 – SRP 174/2013, referente **Aquisição de Pneus, Câmaras de Ar e Protetores de Aro para Veículos Automotores para atender às necessidades das Secretarias Municipais**. Empresa Vencedora: **GALEAO DIST. DE PNEUS LTDA - FILIAL**, CNPJ/MF 32.957.540/0006-69, Itens: 01, 02, 03, 04, 05, 07, 10, 11, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 33, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 55, 57, 58. **HANNELIESE REITER PATTIS – EPP**, CNPJ/MF 10.638.136/0001-85, Itens: 06, 09, 12, 13, 18, 27, 30, 31, 36, 39, 40, 41, 56. **PNEUS VIA NOBRE LTDA**, CNPJ/MF 01.976.860/0028-48, Itens: 08, 14, 15, 24, 32, 34, 35, 37, 38, 52, 54.

Homologado em 16 de Outubro de 2013.

ADRIANO DOS SANTOS

Pregoeiro

Portaria 372/2013

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:88E753AD

DEPTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO

PRESENCIAL Nº 191/2013 SRP Nº 183/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 191/2013 – SRP 183/2013, referente **Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Borracharia para atender às necessidades das Secretarias Municipais**. Empresa Vencedora: **MARIA ELI FERREIRA MEI**, CNPJ/MF 16.742.378/0001-09, ITENS: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14.

Homologado em 16 de Outubro de 2013.

MARCELLO PAVAN

Pregoeiro

Portaria 372/2013

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:B6246341

DEPTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO

PRESENCIAL Nº 194/2013 SRP Nº 186/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 194/2013 – SRP 186/2013, referente **Contratação de Empresa Especializada para Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos Hospitalares, Fisioterapêuticos e Laboratoriais - Atendendo a Solicitação da Secretaria Municipal de Saúde**. Empresa Vencedora: **LUCIMAR DA SILVA - CICLOTEC - ME**, CNPJ/MF 13.255.470/0001-48, Itens: 01, 02, 03.

Homologado em 16 de Outubro de 2013.

VANUSA APARECIDA SERPA

Pregoeira

Portaria 372/2013

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:ADFB22CC

DEPTO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/2013 DE 03/10/2013

CONTRATO N.º 055/2013. Objeto: Contratação da empresa ATAME MT CURSOS E POS GRADUAÇÃO LTDA-ME para ministrar o curso de capacitação “Contabilidade Aplicada ao Setor Público” aos servidores do Município de Sinop. **CONTRATADA:**

ATAME MT CURSOS E POS GRADUAÇÃO LTDA-ME. **CNPJ/MF** 09.383.948/0001-48. Assina pela empresa seu Sócio Proprietário: **ILDO ADEMIR FACCIO – CPF:** 468.475.531-20. **VALOR TOTAL:** R\$ 8.250,00 (Oito mil duzentos e cinquenta reais). **ATIVIDADE:** Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento: 04.010.00.04.128.004.1015.339039.00.00.999.

Secretaria Municipal Governo e Planejamento Estratégico: 02.010.00.04.128.004.1007.339039.00.00.999. **Secretaria Municipal de Administração:** 03.010.00.04.128.004.1013.339039.00.00.999.

Contratante: Prefeitura Municipal de Sinop – Assina: **Juarez Alves da Costa**, Prefeito, **CPF:** 478.430.809-10. **Ref.:** Inexigibilidade de Licitação nº 011/2013, Fundamentado na Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações posteriores. **Data de início:** 03/10/2013.

Execução: curso de capacitação realizado nas seguintes datas: 04 e 05 de outubro; 08 e 09 de novembro; 06 e 07 de dezembro. **Vigência:** até 31/12/2013.

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:70FFDEEA

DEPTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE CANCELAMENTO TOMADA DE PREÇO 08/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP/Mt, torna público para conhecimento dos licitantes e de quem mais interessar possa que a licitação supramencionada, tendo em vista a Contratação para execução do Projeto de Irrigação do Campo de Futebol do Estádio Municipal de Sinop/Mt, ENCONTRA-SE CANCELADA, face as omissões encontradas nos anexos do Edital. A revogação tem amparo legal no item 20.5 do edital de licitação e artigo 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Sinop, 16 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:C4AC4DBA

DEPTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2013

SRP 188/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2013 SRP 188/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop-MT torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 196/2013 – SRP 188/2013. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: **Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Cópias de Chaves e Conserto de Fechaduras para atender às necessidades das Secretarias Municipais**. ABERTURA da SESSÃO: 30/10/2013 às 09:30horas (horário de Brasília-DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração: Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. ÍNTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263.

Sinop-MT, 16 de outubro de 2013.

MARCELLO PAVAN

Pregoeiro

Portaria 372/2013

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:68C7686C

DEPTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 197/2013

SRP 189/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop-MT torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 197/2013 – SRP

189/2013. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: **Aquisição de Veículos Automotores Tipo Caminhonete para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte Urbano.** ABERTURA da SESSÃO: 31/10/2013 às 09:30horas (horário de Brasília-DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração: Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. ÍNTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263.

Sinop-MT, 16 de outubro de 2013.

ADRIANO DOS SANTOS

Pregoeiro - Portaria 372/2013

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:CCEAAD4C

DEPTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 198/2013 SRP 190/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop-MT torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 198/2013 – SRP 190/2013. TIPO: Menor Preço Global. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças, com exceção de compressores e controle, dos aparelhos de ar condicionado instalados em todas as edificações municipais, ABERTURA da SESSÃO: 31/10/2013 às 15:30horas (horário de Brasília-DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração: Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. ÍNTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263.

Sinop-MT, 16 de outubro de 2013.

ADRIANO DOS SANTOS

Pregoeiro

Portaria 372/2013

Publicado por:

Sidelina Rodrigues dos Santos

Código Identificador:FFF6EE10

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 195/2013

DATA: 15 de outubro de 2013

SÚMULA: Fica aprovado o Loteamento denominado de “Residencial Jardim Bougainville”.

JUAREZ COSTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o loteamento denominado “Residencial Jardim Bougainville”, de propriedade da empresa denominada EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 14.207.201/0001-79, com sede na Estrada Dalva s/nº, Lote 496, Bairro São Cristovão, nesta cidade de Sinop, localizado na área de terra denominada de Lotes nº 150,151,152-A 153 e 153-B, Bairro Eunice, Gleba Celeste, 3ª parte, Sinop - MT, com área total inscriturada e loteada de 70,8434 ha ou 708.434,00m², (setecentos e oito mil, quatrocentos e trinta e quatro metros quadrados), assim distribuídos:

- Área de Lotes Particulares 383.878,13 m²
- Área Institucional 41.488,65 m²
- Área de Arruamento 195.069,96 m²
- Área APP 18.786,94m²
- Área Verde 69.210,32 m²

Área total 708,434,00m²

Art. 2º. São os seguintes limites e confrontações:

I - Inicia-se a descrição deste perímetro no Vértice M-01, situado no limite do Ribeirão Nilza com os Bairros Chácara da Colonizadora Sinop; deste segue confrontando com os Bairros Chácara da Colonizadora Sinop, com os seguintes rumos: 16° 45' SW, na distância de 1.519,23 metros, até o Vértice M-02, situado na divisa do Bairro chácara da Colonizadora Sinop, com os Lotes 150, 151, 152-A, 153 e 153-B, remanescente; deste segue confrontando com os Lotes 150, 151, 152-A, 153 e 153-B remanescente; com os seguintes rumos e distâncias 85°58'01''NW e 324,54 metros até o Vértice M-03; 4° 01'59''NE e 130,00 metros até o Vértice M-04; 85° 58'01'' NW e 105,00 metros, até o Vértice M-05; 04°01'59''NE e 1.038,00 metros até o Vértice M-06; 85° 58'01''SE e 290,92 metros até o Vértice M-07; 88° 48'11''NE e 89,34 metros até o Vértice M-08; 83° 34'19''NE e 80,94 metros até o Vértice M-09; 11° 10'32''NE e 207,96 metros até o Vértice M-10; 73°50'SE e 38,14 metros até o Vértice M-11; 11°10'NE e 40,60 metros até o Vértice M-12; situado no limite dos Lotes 150, 151, 152-A, 153 e 153-B, remanescente com o Ribeirão Nilza, deste segue confrontando com o Ribeirão Nilza, com vários rumos e distâncias até o Vértice M-01, Vértice inicial da descrição deste perímetro, fechando uma área de 70,8434 hectares.

Art. 3º. O proprietário terá 180 (cento e oitenta) dias a partir da edição do presente Decreto para registrar o empreendimento junto ao CRI de Sinop MT.

Art. 4º. Ficam as Quadras 05, 06, 07, 08, 09, 10, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41, 42, 43, 44, 45 e 46, como caução até a conclusão da infraestrutura.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogado-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

ALCIONE DE PAULA SILVA

Diretor Executivo PRODEURBS

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:4985D4B8

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 196/2013

DATA: 15 de outubro de 2013

SUMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1741/2012;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) para atender as seguintes dotações:

15 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP (SAAES)
15.010.0.0 SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP (SAAES)
15.010.0.0.17.512.0031.2113 DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO SAAES

3.3.90.00.00.00 – 999 Outros Serv. Terc. – P. Jurídica R\$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais)

T O T A L R\$ 600.000,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e, de acordo com o art. 43, §1º, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, serão utilizados os recursos provenientes de excesso de arrecadação no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), calculados de acordo com o §3º do mesmo artigo, considerando a tendência do exercício.

Parágrafo único. Fará parte do presente Decreto a Planilha Demonstrativa de Excesso de Arrecadação, apresentando o cálculo da taxa de incremento referente ao mês de Setembro de 2013.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.

Em, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

JUVENTINO JOSÉ DA SILVA

Diretor Presidente do Saaes

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAAES	
RECEITAS CORRENTES	
Art. 43, §3º da Lei 4.320/64	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
ARRECADAÇÃO DE JANEIRO A SETEMBRO 2012	R\$ 7.547.872,21
ARRECADAÇÃO DE OUTUBRO A DEZEMBRO 2012	R\$ 2.793.899,34
ARRECADAÇÃO DE JANEIRO A SETEMBRO 2013	R\$ 10.342.132,76
RECEITA PREVISTA PARA O ANO 2013	R\$ 11.967.750,00
TAXA INCREMENTO ATÉ SETEMBRO-2013/SETEMBRO-2012	37,02%
ARRECADAÇÃO DE OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2012 X O ACRÉSCIMO	R\$ 1.034.315,70
ARRECADAÇÃO DE OUTUBRO A DEZEMBRO DE 2012 + ACRÉSCIMO	R\$ 3.828.215,04
1. RECEITA PREVISTA PARA 2013	R\$ 11.967.750,00
ARRECADAÇÃO DE JANEIRO A SETEMBRO DE 2013	R\$ 10.342.132,76
PROJEÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE OUTUBRO A DEZEMBRO 2013	R\$ 3.828.215,04
2. PROJEÇÃO DE ARRECADAÇÃO TOTAL ANO 2013	R\$ 14.170.347,80
3. EXCESSO DE ARRECAÇÃO (2. - 1.)	R\$ 2.202.597,80
-	
Excesso Previsto	2.202.597,80
Leis Específicas por Excesso	0,00
Excesso Utilizado até Mês (09/2013)	1.600.000,00
Sub Saldo Excesso	602.597,80
Saldo Excesso	

JUVENTINO SILVA

Diretor Presidente do SAAES

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:3D13C7AB

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1900/2013

DATA: 14 de outubro de 2013

SÚMULA: Institui no Calendário Oficial do Município de Sinop o “Dia Municipal da Paz”, e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º Fica instituído no Calendário Oficial do Município de Sinop o “Dia Municipal da Paz” a ser comemorado, anualmente, no dia 20 (vinte) do mês de novembro.

Art. 2º O “Dia Municipal de Paz” consistirá no desenvolvimento de atividades educacionais, culturais, religiosas, recreativas, palestras, entre outras, visando difundir junto à sociedade a importância da Paz no Município e as consequências positivas para o conjunto de nossa sociedade.

Art. 3º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

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

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 14 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:6411BFD4

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1901/2013

DATA: 14 de outubro de 2013

SÚMULA: Institui a Semana de Prevenção e Combate à depressão pós-parto na rede pública de saúde do município de Sinop, e da outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica instituída, no calendário oficial de eventos da cidade de Sinop, a “Semana de Prevenção e Combate à Depressão Pós-Parto”.

§1º. A Semana a que se refere o “caput” do presente artigo deverá ser comemorada anualmente na semana que compreender o dia 28 de maio, que é o Dia Internacional de Ação pela Saúde da Mulher.

§2º. Farão parte da Semana de que trata o *caput* do artigo 1º, seminários, aulas, workshops, palestras, distribuição de panfletos educativos, cartazes, concursos e outras atividades direcionadas às grávidas e mães de recém-nascidos com o objetivo de contribuir para a divulgação dos propósitos estabelecidos pela presente lei, tornando-a mais efetiva na saúde pública no município de Sinop.

Art. 2º. As ações de diagnóstico e tratamento da depressão pós-parto, serão reguladas pela rede pública de saúde do município de Sinop.

§1º. Entende-se por depressão a doença que tem como característica afetar o estado de humor da pessoa, no qual passa a predominar a tristeza.

§2º. Depressão pós-parto é entendida como a manifestação da depressão quando iniciada nos primeiros seis meses após o parto.

§3º. As ações que trata o *caput* do artigo 3º deverão estar focadas no atendimento às gestantes atendidas no âmbito de uma das unidades públicas de saúde do Município de Sinop, bem como as que forem atendidas em unidades de saúde mantidas por entidades filantrópicas que recebam verbas do Município de Sinop, as quais efetivamente visarão:

I – a prevenção e detecção quanto ao aparecimento da doença, e ou evidências de que dela possa vir a ocorrer;

II – efetuar pesquisas junto à paciente visando ao diagnóstico precoce da depressão pós-parto;

III – evitar ou diminuir as graves complicações para a mulher decorrente do desconhecimento do fato de ser portadora da depressão pós-parto;

IV – aglutinar ações e esforços tendentes a maximizar seus efeitos benéficos;

V – a identificação, cadastramento e acompanhamento de mulheres portadoras de depressão pós-parto;

VI – a conscientização de pacientes e de pessoas que desenvolvam atividades junto às unidades de saúde municipais, quanto aos sintomas e à gravidade da doença;

VII – a abordagem do assunto, quando da realização de reuniões, como forma de disseminar as informações a respeito da doença.

Art. 3º. Para a realização das ações de que trata a presente lei, o Poder Executivo deverá regulamentá-la podendo ser realizado convênios com a iniciativa privada e ou parcerias público privada, conforme as necessidades apresentadas para sua implantação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 14 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Nicoli
Código Identificador:271F5F44

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº. 963/2013

DATA: 15 de outubro de 2013

SÚMULA: Concede licença prêmio aos servidores que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e atendendo principalmente o que dispõe a Lei nº 1241 de 18 de dezembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença prêmio aos servidores que menciona:

Matr	Nome	Cargo	CE	Quinquênio	Período
8526	MARIA GLAIR ZACARAIAS CARLOTTO	MÉDICO CLINICO GERAL 40 H	26	08.08.2008 a 08.08.2013	01.10.2013 a 29.12.2013
8619	ROSANGELA ROLA DOS SANTOS	ZELADORA	05	04.09.2008 a 04.09.2013	09.10.2013 a 06.01.2014
7263	JOEL DOS SANTOS	OPERARIO BRAÇAL	06	07.07.2006 a 07.07.2011	05.10.2013 a 04.01.2014
2939	ROSANA BARROS SANTANA	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 30 H	29	15.02.2005 a 15.02.2010	04.10.2013 a 01.01.2014
8245	AUDREY TORRES BARBOSA	MÉDICO CLINICO GERAL 40 H	26	11.07.2008 a 11.07.2013	01.10.2013 a 29.12.2013
7314	ROSE ELAINE DE OLIVEIRA	TÉCNICO ENFERMAGEM	16	20.07.2006 a 20.07.2011	01.10.2013 a 29.12.2013
8283	DAVID DOS SANTOS ANDRADE	GUARDA TRÂNSITO	44	01.08.2008 a 01.08.2013	01.10.2013a 29.12.2013
1943	SILVANA DE LOURDES LORENZETTI	EDUCADOR SOCIAL	67	12.06.2008 a 12.06.2013	01.10.2013a 29.12.2013

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.

EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Nicoli
Código Identificador:AF3118FF

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº. 964/2013

DATA: 15 de outubro de 2013

SÚMULA: Concede licença prêmio aos servidores que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e atendendo principalmente o que dispõe a Lei nº 1241 de 18 de dezembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença prêmio aos servidores que menciona:

Matr	Nome	Cargo	CE	Quinquênio	Período
2432	ANELISE OLIVEIRA TORRES VALLE	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 HS	29	12.06.2003 a 12.06.2008	02.10.2013 a 30.12.2013
2819	APARECIDA ROSA DA SILVA	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 30 HS	29	14.02.2000 a 14.02.2005	01.10.2013 a 29.12.2013
5582	CLAUDINEIA PALL NEDEL	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	31	20.07.2004 a 20.07.2009	01.10.2013 a 29.12.2013
6396	CLEIA PIRES DOS SANTOS	PROF. LIC EM PEDAGOGIA 40 HS	29	02.08.2005 a 02.08.2010	01.10.2013 a 29.12.2013
8354	CLEOMAR VIAPIANA	PROF. LIC. EM ED. FÍSICA 40 HS	29	01.08.2008 a 01.08.2013	01.10.2013 a 29.12.2013
6394	ELEMAR AMELIA GONÇALVES	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 HS	29	02.08.2005 a 02.08.2010	01.10.2013 a 29.12.2013
6489	ELIANE DA SILVA LIVI	AUX. MANUT. DE INFRAESTRUTURA	31	01.08.2005 a 01.08.2010	01.10.2013 a 29.12.2013
5672	ELIZANGELA RIGHETE DONATO	TÉCNICO DE DESENV. INFANTIL 40 HS	30	01.12.2004 a 01.12.2009	01.10.2013 a 29.12.2013
365	INELDA SCHNEIDER	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 40 HS	29	04.08.2003 a 04.08.2008	01.10.2013 a 29.12.2013
2974	LARINEIDE GONÇALVES ROSA	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 30 HS	29	14.02.2000 a 14.02.2005	01.10.2013 a 29.12.2013
2608	MARIA APARECIDA MATOS MOLINARI	PROF. LIC. EM LETRAS 40 HS	29	27.07.2003 a 27.07.2008	01.10.2013 a 29.12.2013
2919	NAILDES FERNANDES DE MEDEIROS	PROF. LIC. EM LETRAS 40 HS	29	14.02.2000 a 14.02.2005	01.10.2013 a 29.12.2013
2266	NATALINA PACHECO MACHADO	PROF. LIC. EM MATEMÁTICA 40 HS	29	08.07.2003 a 08.07.2008	01.10.2013 a 29.12.2013
4082	NILVA LORINI SIMIONI	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 HS	29	01.08.2002 a 01.08.2007	01.10.2013 a 29.12.2013
7457	NILVA LORINI SIMIONI	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 HS	29	11.08.2006 a 11.08.2011	01.10.2013 a 29.12.2013
2500	RIVIANI MARIA DOS SANTOS	AUX. MANUT. DE INFRAESTRUTURA	31	12.06.2003 a 12.06.2008	01.10.2013 a 29.12.2013
4095	ROSILDA CARVALHO ALMEIDA	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	31	01.08.2007 a 01.08.2012	01.10.2013 a 29.12.2013
2783	ROSANIRA DA SILVA ALEXANDRE	ZELADOR	05	01.02.2005 a 01.02.2010	01.10.2013 a 29.12.2013
6497	SILVANA DE ASSIS	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 30 HS	29	09.08.2005 a 09.08.2010	07.10.2013 a 04.01.2014
6332	SIMONE DA SILVA	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 40 HS	29	02.08.2005 a 02.08.2010	01.10.2013 a 29.12.2013
6024	UBELINA AGUIERO DA SILVA	MERENDEIRA	05	01.03.2005 a 01.03.2010	01.10.2013 a 29.12.2013

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:5A5B3DF5**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 965/2013****DATA:** 15 de outubro de 2013.

SÚMULA: Exonera, por término de contrato de trabalho, do quadro temporário, a servidora que menciona.

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. Exonerar, por término de contrato de trabalho, do quadro temporário, a servidora que menciona:

MAT	NOME	CARGO	CE	EXONERAÇÃO
10123	FABIANA LUCENA GOMES	PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 40 HS -TEM	29	14.10.2013

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:69BD8E55**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 966/2013****DATA:** 15 de outubro de 2013.

SÚMULA: Exonera, a pedido, do quadro temporário, o servidor que menciona.

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. Exonerar, a pedido, do quadro temporário, o servidor que menciona:

MAT	NOME	CARGO	CE	EXONERAÇÃO
10123	ALCI VALTER BRAUN	MOTORISTA IV	14	09.10.2013

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:F38D9F24**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 967/2013****DATA:** 15 de outubro de 2013

SÚMULA: Constitui Comissão de Sindicância destinada a apurar fatos referentes ao pagamento de Contratos de Locação firmados pela Administração Pública.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e especialmente o que dispõe o Artigo 211 da Lei nº 254/93, e,

Considerando expediente da Secretaria Municipal de Administração;

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir uma Comissão de Sindicância , composta pelos servidores: Sara Cristina Priego dos Reis, Juarez dos Reis Junior e Ines Morassutti Assenço para, sob a presidência do primeiro, apurarem os fatos referentes ao pagamento de Contratos de Locação firmados pela Administração Pública.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 30 (trinta) dias, para apresentação do relatório de todos os fatos apurados, conforme o que dispõe o art. 216 da Lei nº 254/93.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Portaria nº. 879, de 10 de setembro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:17966EAC**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 968/2013****DATA:** 15 de outubro de 2013.

SÚMULA: Exonera, a pedido, do quadro efetivo, a servidora que menciona.

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. Exonerar, a pedido, do quadro efetivo, a servidora que menciona:

MAT	NOME	CARGO	CE	EXONERAÇÃO
5091	ANDREIA MARCON	MEINLSCHMIEDT PROF. LIC. EM PEDAGOGIA 20 H	29	07.10.2013

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:7C7B759A**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 969/2013****DATA:** 16 de outubro de 2013

SÚMULA: Constituir Comissão de Sindicância destinada a apurar fatos narrados no Relatório Técnico que embasa o Processo nº 16.255-8/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe o art. 213 da Lei nº. 254/93, de 29 de março de 1993 e suas alterações posteriores;

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores Joel Meyer, Marili Lando de Moura e Ronan Leandro Borba para, sob a presidência do primeiro, apurar as responsabilidades sobre os fatos narrados no Relatório Técnico (documento 193936/2013) que embasa o Processo nº 16.255-8/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 2º. A Comissão de que trata a presente terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação do Relatório com os fatos apurados, conforme disposição legal.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 16 de outubro de 2013.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Juliana Nicoli

Código Identificador:E7343A18

SAAES

AVISO DE RESULTADO PP 035/2013-PISO OFICINA

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL - N.º 035/2013.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N.º 035/2013. TIPO: Menor Preço Por Item. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE 100 M² DE PISO DE CONCRETO ARMADO E POLIDO, COM 8CM DE ESPESURA, CONCRETO USINADO COM RESISTÊNCIA DE 25MPA. A Equipe de Pregão do SAAES-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop – MT, torna público aos interessados que no Pregão Presencial n.º 035/2013, cuja abertura se deu às 09:00hs do dia 16/10/2013, sagrou-se vencedora a empresa CONSTRUTORA IMPACTO LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.601.047/0001-02. Valor: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Sinop – MT, 16/10/2013.

RUBIANE MIOTO GREGUER
Pregoeira.

Publicado por:

Edna Maciel Escobar

Código Identificador:08983F58

SAAES

AVISO DE LICITAÇÃO PP 037/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2013- SRP N.º 029/2013

O SAAES – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL – N.º 037/2013. Tipo MAIOR DESCONTO POR ITEM. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de peças/acessórios genuínas ou originais de primeira linha, independente de marca e categoria com desconto sobre a tabela do sistema eletrônico de orçamentação (AUDATEX) ou pesquisa de mercado para atendimento da frota de veículos do SAAES de Sinop – MT, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência Anexo I. ABERTURA DA SESSÃO: 30/10/2013, às 10:00 (horário de

Brasília) 09:00 (horário de Mato Grosso); LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor Comercial, ÍTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado e no site www.cidadecompras.com.br.

Sinop/MT, 16 de outubro de 2013.

RUBIANE MIOTO GREGUER

Pregoeira

Publicado por:

Edna Maciel Escobar

Código Identificador:59F47412

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 478, DE 09 OUTUBRO DE 2013

Torna pública a entrada em exercício, no quadro efetivo, os servidores que menciona e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar pública a entrada em exercício no quadro efetivo os servidores que menciona:

MAT.	NOME	CARGO	DATA
5157	Vanderléia Matos Santos Sousa Feitosa	Agente Comunitário de Saúde	07.10.2013

Art. 2º Feitas às anotações publique-se e afixe-se.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:588CF9FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 481, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013

Altera o cargo do servidor comissionado que menciona e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar o cargo do servidor comissionado Leonardo Luiz Tremea, matrícula nº 4449, de Monitor de Serviços para Monitor de Programas, a partir de 01 de outubro de 2013.

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

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:4668CF46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 482, DE 09 OUTUBRO DE 2013

Torna pública a entrada em exercício, no quadro efetivo, os servidores que menciona e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar pública a entrada em exercício no quadro efetivo os servidores que menciona:

MAT.	NOME	CARGO	DATA
5158	Frandiele Fabiana Gonçalves	Técnica de Segurança do Trabalho	09.10.2013

Art. 2º Feitas às anotações publique-se e afixe-se.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:52577E00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 484, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013

Concede função gratificada ao servidor que menciona.

DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Conceder função gratificada ao seguinte servidor:

MAT	NOME	CARGO	FG	DATA
4767	Valmor Baréa	Fiscal de Tributos e Arrecadação	FG-03	01.10.2013

Art. 2º Feitas às anotações publique-se.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:27758D28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 485, DE 10 OUTUBRO DE 2013

Nomeia para o cargo comissionado o servidor que menciona e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear para o cargo comissionado o seguinte servidor:

MAT.	NOME	CARGO	DATA
5159	Bruna Alana Citadella Alves	Monitor de Serviços	14.10.2013

Art. 2º Feitas às anotações publique-se e afixe-se.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 10 outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:36DFE220

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 486, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013

Exonera, do cargo comissionado o servidor que menciona, e dá outras providências.

DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar do cargo comissionado o seguinte servidor:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA
4255	Cristiane Francio	Assessor de Departamento	01.10.2013

Art. 2º Feitas às anotações publique-se e afixe-se.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 14 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:A43AD286

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 487, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013

Nomeia fiscal de contrato e dá outras providências.

DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear como Fiscal de Contrato, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 18/2013, o Sr. Anilton Barbosa Moraes.

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

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato grosso, em 14 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:581C0A07

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 489, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013**

Nomeia fiscal de contrato e dá outras providências.

DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:****Art. 1º** Nomear como Fiscal de Contrato, referente ao Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial nº 122/2013, o Sr. Anilton Barbosa Moraes.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato grosso, em 14 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:56E886FF**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 488, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013**

Nomeia fiscal de contrato e dá outras providências.

DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:****Art. 1º** Nomear como Fiscal de Contrato, referente ao Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial nº 121/2013, o Sr. Anilton Barbosa Moraes.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato grosso, em 14 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:8CEE833D**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 490, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013**

Nomeia fiscal de contrato e dá outras providências.

DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:****Art. 1º** Nomear como Fiscal de Contrato, referente ao Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial nº 123/2013, o Sr. Anilton Barbosa Moraes.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato grosso, em 14 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:4FBF9E86**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 491, DE 14 OUTUBRO DE 2013**

Nomeia para o cargo comissionado o servidor que menciona e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:**Art. 1º.** Nomear para o cargo comissionado o seguinte servidor:

MAT.	NOME	CARGO	DATA
5160	Gisele Schevinski	Assessor de Departamento	08.10.2013

Art. 2º Feitas às anotações publique-se e afixe-se.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 14 outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:63AEDC49**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.251, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013**

Altera Art. 3º da Lei nº 2.215, de 18 de junho de 2013, e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 3º da Lei nº 2.215, de 18 de junho de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:**Art. 3º** A presente doação destina-se ao ESTADO DE MATO GROSSO, inscrito no CNPJ sob o nº. 035074150007-30, com endereço no Palácio Paiaguás – Centro Político Administrativo, município de Cuiabá - MT, para construção de Escolas Estaduais. (NR)**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:70BE9F23**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.250, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013**

Altera Art. 2º da Lei nº 2.128, de 28 de junho de 2012, e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 2º da Lei nº 2.128, de 28 de junho de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º A presente doação destina-se ao ESTADO DE MATO GROSSO, inscrito no CNPJ sob o nº. 035074150007-30 com endereço no Palácio Paiaguás – Centro Político Administrativo, município de Cuiabá - MT, para construção de Escola Estadual. (NR)

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

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:41F66FEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 2.252, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre a destinação para as áreas de educação e saúde das receitas municipais decorrentes da participação no resultado ou da compensação financeira pela exploração de petróleo e gás natural, com a finalidade de dar cumprimento ao previsto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 12.858, de 9 de setembro de 2013.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º As receitas municipais decorrentes da participação no resultado ou da compensação financeira pela exploração de petróleo e gás natural, consoante dispõe a Lei Federal nº 12.858, de 9 de setembro de 2013, serão destinadas exclusivamente para a educação pública, com prioridade para a educação básica, e para a saúde, com a finalidade de dar cumprimento ao previsto no § 1º do art. 2º da referida norma.

Parágrafo primeiro. O Município de Sorriso aplicará os recursos previstos no caput deste artigo no montante de 75% (setenta e cinco por cento) na área de educação e de 25% (vinte e cinco por cento) na área de saúde.

Parágrafo segundo. Os recursos destinados para a área de educação serão aplicados, exclusivamente, em obras de infraestrutura, a partir de 2014.

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

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

Publicado por:

Beloni Brunoro

Código Identificador:A6DFA6BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 2.249, DE 09 DE OUTUBRO DE 2013

Autoriza abertura de crédito adicional suplementar por tendência de excesso de arrecadação verificado no exercício financeiro de 2013, no valor de R\$ 13.200.000,00 (treze milhões e duzentos mil reais) no orçamento da Prefeitura do Municipal, e dá outras providências.

Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado abertura de Crédito Adicional Suplementar por excesso de arrecadação verificado no exercício financeiro de 2013, no valor de até R\$ 13.200.000,00 (treze milhões e duzentos mil reais), para reforço das dotações do Orçamento vigente.

Art. 2º Para atender ao Crédito Adicional Suplementar por excesso de arrecadação será utilizado como base o acúmulo das arrecadações verificadas nos meses de Janeiro a Julho de 2013, em relação ao mesmo período de 2012, e resultado até o final do exercício, conforme planilha anexa que faz parte da presente lei, como anexo 1.

Art. 3º Os recursos apontados acima serão utilizados para cobertura de dotações orçamentárias do orçamento vigente, através de decretos emitidos pelo executivo municipal.

Parágrafo único. Concretizando-se o excesso na arrecadação, até 12% (doze) por cento das dotações serão destinadas a obras e instalações (construções, reforma de banheiros, cozinhas) e aquisição de móveis (carteiras escolares), utensílios e equipamentos para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de outubro de 2013.

DILCEU ROSSATO

Prefeito Municipal

MARILENE FELICITÁ SAVI

Secretária de Administração

ANEXO I			
PROJEÇÃO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO:	jul/13		
FONTE: ANEXO 10 POR EXERCÍCIO ANALISADO - RECEITA LÍQUIDA			
RECEITA PREVISTA PARA 2013	152.500.000,00		
ARRECADAÇÃO ATÉ julho / 2013 (RECEITA LÍQUIDA)			
Total geral arrecadado até julho/2013	R\$ 93.267.209,43		
(-) Operação de Crédito	R\$ -		
(-) Alienação (Móveis e Imóveis)	R\$ (354.200,00)		
(-) Transf. Voluntárias (convênios)	R\$ (3.554.096,02)		
Arrecadação (-) deduções até julho/2013	R\$ 89.358.913,41		
Discriminação / ano	2010	2011	2012
Total geral arrecadado até julho	R\$ 64.300.642,15	R\$ 70.888.359,89	R\$ 81.947.660,94
(-) Operação de Crédito	R\$ (249.500,00)	R\$ -	R\$ -
(-) Alienação (Móveis e Imóveis)	R\$ (318.000,00)	R\$ (206.000,00)	R\$ -
(-) Transf. Voluntárias (convênios)	R\$ (6.755.326,85)	R\$ (4.566.807,72)	R\$ (7.102.119,85)
Arrecadação (-) deduções / até julho	R\$ 56.977.815,30	R\$ 66.115.552,17	R\$ 74.845.541,09
Discriminação / ano	2010	2011	2012
Total geral arrecadado até dezembro	R\$ 115.233.111,40	R\$ 130.223.318,77	R\$ 147.788.116,84
(-) Operação de Crédito	R\$ (249.500,00)	R\$ (77.421,00)	R\$ -
(-) Alienação (Móveis e Imóveis)	R\$ (318.000,00)	R\$ (235.470,00)	R\$ (105.000,00)
(-) Transf. Voluntárias (convênios)	R\$ (12.460.199,87)	R\$ (9.414.966,46)	R\$ (16.517.134,75)
Arrecadação (-) deduções no ano	R\$ 102.205.411,53	R\$ 120.495.461,31	R\$ 131.165.982,09
% rec. até julho em relação ao total/ano	53,75	54,87	57,06
% média	55,23		
BASE DE CÁLCULO			
(A) Arrecadação (-) deduções até julho/2013	R\$ 89.358.913,41		
(B) % média receitas últimos 3 anos	R\$ 0,5523		

(C) Rec voluntárias + alienação	R\$ 3.908.296,02		
Resultado = A/B+C	R\$ 165.712.432,90		
Resultado (+)	R\$ 165.712.432,90		
Receita Prevista para 2013 (-)	R\$ 152.500.000,00		
Previsão de excesso=	R\$ 13.212.432,90		
Cred supl já aberto por excesso em 2013	R\$ -		
Prev. de excesso (-) supl.já realizadas=	R\$ 13.212.432,90		

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:546A49E2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Tabaporã-MT, torna publico aos interessados que, o **Pregão Presencial nº 36/2013**, Objeto é: Contratar fornecedor do ramo para o fornecimento de 600m³ de cascalho branco lavado c/areia, em atendimento a Secretaria de Obras e serviços Urbanos do Município. Cuj a abertura se deu as 14:00hs do dia 14/10/2013 e sagrou-se vencedora do certame a empresa, W D TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no C.N.P.J Nº, 02.962.493/0002-57, com sede no Município de Porto dos Gaúchos/MT, CEP: 78.560-000. Com a proposta no valor global de **R\$ 29.100,00**

Tabaporã-MT. 14 de Outubro de 2013.

ANTONIO B MOTA.
Pregoeiro

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:C2DE6E4A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº123/ADM/2013

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ MJ COMÉRCIO DE FRALDAS CONFECÇÕES E PRODUTOS INFANTIS LTDA-ME (BABY FRALDAS)/ FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E ROUPAS DE BEBÊ, PARA ATENDER A DEMANDA DE CURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUE SERÃO REALIZADOS COM IDOSOS E GESTANTES DESTE MUNICÍPIO / R\$5.354,00 / DATA DA ASSINATURA: 27/09/2013.

Publicado por:
Priscila Cristina Fernandes
Código Identificador:C3495B11

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº124/ADM/2013

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ LIVRARIA E PAPELARIA E.M. LTDA-ME (PAPELARIA MULTIPEL)/FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E ROUPAS DE BEBÊ, PARA ATENDER A DEMANDA DE CURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUE SERÃO REALIZADOS COM IDOSOS E GESTANTES DESTE MUNICÍPIO / R\$8.623,00 / DATA DA ASSINATURA: 27/09/2013.

Publicado por:
Priscila Cristina Fernandes
Código Identificador:FC9EED5F

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº125/ADM/2013

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ ZILDA L. DE MOURA MAQUINAS - ME (CENTRAL MAQUINAS DE COSTURA)/FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E ROUPAS DE BEBÊ, PARA ATENDER A DEMANDA DE CURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUE SERÃO REALIZADOS COM IDOSOS E GESTANTES DESTE MUNICÍPIO / R\$1.072,00 / DATA DA ASSINATURA: 27/09/2013.

Publicado por:
Priscila Cristina Fernandes
Código Identificador:C5B8CFB5

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº126/ADM/2013

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ CLEUZA MARIA DA SILVA BIJOTERIAS-ME (MIL LINHAS)/FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E ROUPAS DE BEBÊ, PARA ATENDER A DEMANDA DE CURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUE SERÃO REALIZADOS COM IDOSOS E GESTANTES DESTE MUNICÍPIO / R\$1.669,60 / DATA DA ASSINATURA: 27/09/2013.

Publicado por:
Priscila Cristina Fernandes
Código Identificador:5AF6AF2B

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº127/ADM/2013

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ SUPER BARATEIRA - DELCARO & CIA. LTDA /FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E ROUPAS DE BEBÊ, PARA ATENDER A DEMANDA DE CURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUE SERÃO REALIZADOS COM IDOSOS E GESTANTES DESTE MUNICÍPIO / R\$841,25 / DATA DA ASSINATURA: 27/09/2013.

Publicado por:
Priscila Cristina Fernandes
Código Identificador:03D07D8C

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº128/ADM/2013

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT/ LOJA COISA NOSSA- NILDO LIMA QUEIROZ-EIRELO /FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE AVIAMENTOS E ROUPAS DE BEBÊ, PARA ATENDER A DEMANDA DE CURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUE SERÃO REALIZADOS COM IDOSOS E GESTANTES DESTE MUNICÍPIO / R\$1.770,00 / DATA DA ASSINATURA: 27/09/2013.

Publicado por:
Priscila Cristina Fernandes
Código Identificador:C418068B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EDITAL COMPLEMENTAR 073/2013 P S 003/2012
CONVOCAÇÃO SEMEC

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 073/2013

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 003/2012

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Fábio Martins Junqueira**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o presente edital para convocar os candidatos aprovados do Processo Seletivo n.º. 003/2012, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. Para que compareçam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada a Avenida Brasil nº 2350, Jardim Europa, conforme abaixo relacionados para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

I - Dia 17/10 às 7h30:

CARGO: 790-AJUDANTE DE SERV. GERAIS SEMEC					
Nº.	INSC. Nº.	NOME		PROVA OBJETIVA	TOTAL
39	197873	HELENI SILVA	CLAUDIO DA	35,00	35,00
CLASSIFICADO					

2. Os candidatos acima relacionados deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Departamento de Pessoal situado à Avenida Brasil nº 2350- Jardim Europa, nos dias 18/10/2013 e 21/10/2013 das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 munidos com cópia e original dos documentos abaixo relacionados:

Comprovante de Escolaridade;

Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;

Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);

Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);

Comprovante de residência;

Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Cartão do PIS/PASEP;

Declaração de não acúmulo de cargo público;

Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);

Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);

Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;

CPF dos filhos maiores de 14 anos;

Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);

Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;

Declaração de Imposto de Renda (ano base 2011);

Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de Débitos municipais (Setor de Tributação);

Declaração de bens;

Declaração de parentesco conforme emenda a Lei Orgânica nº 068/2012;

Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;

Para os cargos da zona indígena, o candidato deverá apresentar uma autorização emitida pelas lideranças da Comunidade na qual pretende trabalhar;

Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura que o candidato não foi penalizado pela prática de qualquer ato de inexecução contratual com o município, no ano letivo de 2012, conforme previsto no Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 007/2011.

3. O prazo de apresentação segue o item 2 deste edital, findo o qual será providenciada a convocação imediata do aprovado subsequente, obedecida a ordem de classificação. Será considerado como desistente, o candidato que não se apresentar no prazo referido deste edital.

4. Será desclassificado o candidato que:

a) – não comparecer na data estipulada;

b) – não apresentar a documentação exigida no item 2. do presente Edital;

c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado médico.

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

Tangará da Serra – MT, 16 de Outubro de 2013.

PROF. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA

Prefeito Municipal

JOSÉ PEREIRA FILHO

Secretário Municipal de Administração

JOSÉ JUNIOR PIMENTA DE SOUSA

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Andrea Cristina Trentini

Código Identificador:CEA2F8AB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2013

Edital 001/2013 resumido

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 272/2013 de 15/10/2013, faz saber aos interessados que está aberta as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas e Cadastro de Reserva para o ingresso no quadro temporário da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

O Processo Seletivo Simplificado está em conformidade com as Leis Municipais Complementares nº 021/2010, de 26 de julho de 2010; 015/2009, de 27 de novembro de 2009 e Lei Municipal 945/2013, de 24 de janeiro de 2013 e Decreto Municipal nº 101/2013, de 14/10/2013. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde e conduzido pela comissão organizadora e fiscalizadora.

As inscrições serão recebidas a partir do dia 17 de outubro de 2013 até 30 de outubro de 2013, no seguinte horário e local:

HORÁRIO: Das 09h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00, de segunda à sexta-feira;

LOCAL: Avenida dos Trabalhadores, 176 – Centro – Tapurah – MT, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ao lado do Hospital Municipal.

As vagas e vencimentos são as denominadas abaixo:

CARGOS	ESCOLARIDADE	HS/SEM	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	40	01	11.800,00

Além do vencimento no valor de R\$ 11.800,00 para uma jornada de 40 horas semanais a serem realizados em PSF, poderão ainda ser realizados no Hospital Municipal até 15 plantões mensais de 12 horas cada, em conformidade com a lei municipal nº 977/2013, de 16/07/2013, sendo:

I - o valor de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) por plantão realizado de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados

II - o valor de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) por plantão realizado nos sábados, domingos e feriados;

III - Os plantões somente poderão ser realizados desde que previamente acordado com o Secretário Municipal de Saúde e ou pelo Superintendente do Hospital Municipal, respeitando a escala apresentada pela autoridade competente.

Também serão pagos incentivo médico correspondente a 21,50% (vinte e um inteiros e cinquenta décimos por cento) do valor do vencimento básico do cargo de Médico, em conformidade com a lei municipal nº 790/2009, de 20/07/2009.

O Edital completo encontra-se disponibilizado através do site <http://www.tapurah.mt.gov.br>.

A prova objetiva será realizada no dia 03/11/2013 (domingo) com início às 8:00 horas e término às 12:00 horas na Escola Vinícius de Moraes, Av. Pernambuco, 522, Bairro São Cristovão, Tapurah/MT.

Prefeitura Municipal de Tapurah - MT, aos dezesseis dias do mês de outubro de dois mil e treze.

LUIZ GONÇALVES DE QUEIROZ

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 008/2013

Publicado por:

Wenda Moreira Bicalho

Código Identificador:BE801303**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 114.2013/SMAPF/PMT****AVISO DE RESULTADO****TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2013**

Objeto da Licitação: Contratação de empresa para execução de mão de obra com fornecimento de material para fazer a cobertura de passarela em estrutura metálica e fechamento da quadra de esporte da Escola Municipal Vinicius de Moraes.

Data de Abertura: 14/10/2013

Empresa Vencedora: A.W.R Construtora LTDA ME com o valor total de R\$ 47.676,74 (quarenta e sete mil seiscentos e setenta e seis reais e setenta e quatro centavos).

Tapurah - MT, 14 de outubro de 2013.

ELENICE A. FERREIRA LOPES

Presidente da Cpl

Publicado por:

Rosani da Cunha Bugario

Código Identificador:276EFA8B**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 118.2013/SMAPF/PMT****PREGÃO PRESENCIAL N.º 062/2013 – REGISTRO DE PREÇO****AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Tapurah, através do seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial, **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de transporte de volumes e passagens terrestre Tapurah/Cuiabá e Cuiabá/Tapurah, para atender as necessidades das Secretarias de Saúde, Educação, Administração e Assistência Social.**

A sessão será realizada às 08h00min do dia 29 de outubro de 2013, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal.

O referido Edital encontra-se disponível na íntegra no Departamento de Licitações. Os interessados poderão retirar gratuitamente no site da prefeitura municipal, através do endereço www.tapurah.mt.gov.br, ou solicitar ao Departamento de Licitações pelo fone (66) 3547 3600.

Tapurah – MT, 16 de outubro de 2013.

ROSANI DA CUNHA BUGARIO

Pregoeira

Publicado por:

Rosani da Cunha Bugario

Código Identificador:805931C3**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 117.2013/SMAPF/PMT****ERRATA DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 061/2013**

O Município de Tapurah, através da Pregoeira Oficial, vem por meio deste retificar o edital do Pregão Presencial nº 061/2013, cujo objeto é a **Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de servidor de processador de dados, rádios nano para transmissão de internet e notebooks para uso da Secretaria de Administração**, o mesmo sofreu a seguinte alteração conforme segue:

A) ITEM DESCRIÇÃO DO PRODUTO**Onde se lê**

SERVIDOR COM PROCESSADOR 2.60GHZ, 20M CACHE, 8.0GT/S QPI 115W.PROCESSADOR ADICIONAL 2.60GHZ ,20M CACHE, 8.0GT/s QPI, TURBO 8C115W, CAPACIDADE DA MEMÓRIA 16 GB RDIMM, 1600MT/s, LOW VOLT, DUAL RANK, x4 DATA WIDTH, CONTROLADORA PERC H710 512 MB NV CACHE, 02 HARD DRIVES, 1TB 7.2K RPM NEAR LINE SAS 2.5IN HOT PLUG HARD DRIVE UNIDADE DE SATA DVD ROM, 03 ANOS DE PROSUPPORT PLUS COM ATENDIMENTO NO LOCAL, 2.5" CHASSIS WITH UP TO 8 HARD DRIVES, DUAL HOT PLUG REDUNDANT POWER SUPPLY (1+1), 1100 W.

Passa a ser:

SERVIDOR, Descrição 01 unidade, - Configuração de Chassis: 2.5" Chassis with up to 8 Hard Drives, - Processor: Xeon® E5-2690 2.90GHz, 20M Cache, 8.0GT/s QPI, Turbo, 8C, 135W, Processor adicional: Xeon® E5-2690 2.90GHz, 20M Cache, 8.0GT/s QPI, Turbo, 8C, 135W,

- Placa Mãe PowerEdge R720, - Tipo de memória DIMM e velocidade: 1600 MHz RDIMMS,

- Capacidade de memória: 16GB RDIMM, 1600MT/s, Low Volt, Dual Rank, x4 Data Width,

- RAID Configuração: Raid 1, controladora H310/H710/H710P, - Controlador RAID: Dual PERC H710P Integrated RAID Controllers, 1GB NV Cache, - 02 Discos Rígidos: 1TB 7.2K RPM Near-Line SAS 2.5in Hot-plug, - Embedded Systems Gestão: Gerenciamento Integrado Idrac7 Enterprise com Vflash, 16GB SD Card, - Select Network Adapter: Broadcom 5720 QP 1Gb Network Daughter Card, - PCIe Riser: Risers with up to 4, x8 PCIe Slots + 2, x16 PCIe Slots, - Fonte de alimentação: Dual, Hot-plug, Redundant Power Supply (1+1), 1100W, - Cabos de alimentação:

Cabo C13-NBR14136, 2 Metros (novo padrão brasileiro), - Power Management BIOS configurações: Configuração para economia de energia ESBIOs, - Rack Rails: Deslizador Rails pronto com braço de gerenciamento de cabo, - Moldura: Bezel, - Unidade óptica interna: Unidade de SATA DVD+/-RW, - Internal SD Module: Internal Dual SD Module with 2GB SD Card,

- Sistema Operacional: Windows Server®2008R2 SP1, Enterprise Edition. - Documentação do Sistema: Documentação eletrônica, openmanage DVD Kit EDOCS, - Serviços de instalação:

Com Instalação; Configuração para Terminal Server, 100 máquinas. - Serviços de Suporte de Hardware: 3 anos de ProSuporte com atendimento no local.

B) ITEM DESCRIÇÃO DO PRODUTO**Onde se lê**

NOTEBOOK PROCESSADOR CORE i5 04 GIGA DE MEMORIA HD 500 GB GRAVADOR. DVD WEB CAM TELA LED 14"

Passa a ser:

NOTEBOOK, Descrição 02 unidades, - Processador 4ª Geração do Processador Intel® Core™ i7-4500U (3.0GHz, 4Mb Cache), - Memória RAM 3 Memória 8GB, Dual Channel DDR3, 1600MHz (2x4Gb), - Chipset Intel® H87, - Placa de vídeo, 2GB GDDR5, Alto-falantes e Microfone digital integrado, - Armazenamento Unidade de disco rígido de SATA até 1000 GB, - Unidade óptica

DVD+/-RW com bandeja de carregamento, - Alimentação Bateria de íon de lítio de 6 células/3 Ah (65 Wh), - Câmera Webcam de alta definição com microfone digital, - Wireless + Bluetooth 4.0, - Comunicação com fioFast Ethernet 10/100 com porta RJ-45 integrada, Portas, slots e chassi

- Acessível externamente HDMITM 1.4a, RJ-45 10/100, USB 3.0 (2), USB 2.0 (2), Slot de segurança. Leitor de placa multimídia MCR:leitor de placa 8 em 1 (Hi Speed-SD, Hi Capacity-SD, MMC, MS, MS-PRO, SD, SDXC, xD).

C) ITEM DESCRIÇÃO DO PRODUTO E QUANTIDADE**Onde se lê**

RADIO NANO STATION 16 DBI MIMO 5

Passa a ser:

NANO STATION M5, Descrição 20 unidades, - Tecnologia MIMO;
- Antenas direcionais para a banda de 5.8 GHz; - Antena integrada de 16dBi, bipolar e hermeticamente blindada.

D) ITEM DATA DE ABERTURA

A sessão será realizada às **15h00min do dia 29 de outubro de 2013**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Tapurah.
O restante do Edital Permanece Inalterado.

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)

Tapurah – MT, 16 de outubro de 2013.

ROSANI DA CUNHA BUGARIO
Pregoeira

Publicado por:
Rosani da Cunha Bugario
Código Identificador:B795A0D7

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2013

Interessada: PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL.
Proponente: M. DIESEL CAMINHÕES E ONIBUS LTDA
CNPJ: 07.811.058/0003-26
Endereço: Rua Colonizador Enio Pipino, 4977 - Setor Industrial Norte - SINOP/MT
Objeto: Aquisição de Peças Genuínas com fornecedor exclusivo, para conserto e revisão de 01 (um) veículo de uso da municipalidade, sendo: 01 (um) Ônibus Escolar, marca/modelo Volkswagen 15.190 EOD E.S. ORE, movido a diesel, ano/modelo 2012, chassi 9532E82W3CR262004, placa OBG-0632, cor amarelo, categoria oficial.
Valor Total: R\$ 1.426,02 (um mil, quatrocentos e vinte e seis reais e dois centavos).
Motivo da Dispensa de Licitação: Dispensa de licitação embasada no disposto no inciso XVII, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores, por tratar-se de aquisição de peças genuínas para revisão e conserto de veículo com fornecedor exclusivo, necessário e indispensável para o veículo de transporte escolar acima mencionado.
Decisão: RATIFICO nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93 a Dispensa de Licitação nº 16/2013.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 15 de outubro de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEIDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:2D7A0DA4

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 138/2013.

Dispõe sobre a recondução do Conselho Municipal de Saúde – CMS para novo mandato e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, respaldado pela Lei Municipal nº 369, de 02 de dezembro de 2009;

Considerando ter havido apenas uma alteração na atual composição do Conselho Municipal de Saúde – CMS, com a substituição da Conselheira suplente Elizena Lins Marcon pelo Conselheiro Suplente Josmar Mascarello, pela representação da Secretaria Municipal de Saúde no Conselho;

Considerando ainda a possibilidade de recondução do CMS, respaldada pelo § 6º, do art. 5º, da Lei nº 369, de 02/12/2009;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica reconduzido para novo mandato de 02 (dois) anos, contado do dia 07 de outubro de 2013 até 06 de outubro de 2015, o Conselho Municipal de Saúde - CMS, do Município de União do Sul – MT, de acordo com a composição abaixo relacionada:

I – DO GOVERNO MUNICIPAL E PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

- a) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:
1. Luciani Regina Bulla – Conselheira Titular;
2. Josmar Mascarello – Conselheiro Suplente.

- b) Representantes dos Prestadores de Serviços de Saúde:
1. Sayonara Frandoloso – Conselheira Titular;

II – DOS TRABALHADORES DA ÁREA DE SAÚDE:

- a) Representantes dos Trabalhadores da Área de Saúde:
1. Micheline Pereira de Souza – Conselheira Titular (NM);
2. Gloriza de Fátima Firino – Conselheira Titular (NS);
3. Nádia Cristina Tanamati – Conselheira Suplente (NS);
4. Luciana Silva Abreu – Conselheira Suplente (NM).

III – DOS USUÁRIOS:

- a) Representantes da Pastoral da Criança:
1. Sandra Biolchi – Conselheira Titular;
2. Francieli Vilela da Silva – Conselheira Suplente.

- b) Representantes da Cooperativa Agrícola Mista União-Sulense:

1. Renato Ragnini – Conselheiro Titular;
2. Milton Alves da Silva – Conselheiro Suplente.

- c) Representantes da Cooperativa de Produtores Rurais da Fazenda Jaguaribe - Cooperguaribe:

1. Carlos Ferareze – Conselheiro Titular;
2. Antonio Carlos de Lima – Conselheiro Suplente.

- d) Representantes das Igrejas Católica e Evangélicas:

1. Neori Vian – Conselheiro Titular (Igreja Católica);
2. Edivan de Souza Paula – Conselheiro Suplente (Representante das Igrejas Evangélicas).

Parágrafo Único – Os Conselheiros do CMS, ao término do mandato em 06 de outubro de 2015, poderão ser reconduzidos.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Saúde será dirigido pela Presidenta Srª. Micheline Pereira de Souza, auxiliada pela servidora Ana Maria Galeano, na função de secretária executiva do Conselho.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeito à 07 de outubro de 2013.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, 16 de outubro de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:4BD4BCE9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL TERMO DE POSSE DOS MEMBROS DO CONSELHO E DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT

FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE – MT, criado pela Lei Complementar Municipal nº 3.738/2012, inscrito no CNPJ/MF nº 15.696.021/0001-60. Gestão 2013/2015.

Pelo presente tomam posse solenemente, os Membros do Conselho e de Acompanhamento da Execução Financeira do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande/MT, com sede na Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande, sito à Av. Castelo Branco, nº 2.500, Paço Municipal Couto Magalhães, Bairro Água Limpa, Várzea Grande – Mato Grosso, para mandato de 02/10/2013 a 02/10/2015.

Os Membros abaixo discriminados e firmados eleitos na 1ª Reunião de eleição e posse em dois dias do mês de outubro de dois mil e treze, às 17 (dezesete) horas e 50 (cinquenta) minutos, nesta cidade de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, ao assumir suas funções, o fazem sob o compromisso de respeitar fielmente a Lei Complementar Municipal nº 3.738/2012 (institui o Fundo da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande) e à Lei Complementar Municipal nº 3.753/2012 (Dispõe sobre atribuição, organização e estrutura da Procuradoria Municipal de Várzea Grande). Por ser expressão da verdade, assinam a seguir:

Luiz Victor Parente Sena

Presidente do Fundo da Procuradoria Geral do Município
OAB/MT 11.789

RAUL COELHO CURVO

1º Titular – Procurador Chefe

CARLA MITIKO HONDA DA FONSECA

2º Titular – Procuradora Chefe

GEORLANDO RIOS SANTANA

1º Suplente – Procurador Chefe

ALEXANDRE CESAR LUCAS

2º Suplente – Procurador Chefe

TATIANA CRISTINA DE MIRANDA SOARES

1ª Titular – Procuradora efetiva

SILVIA MARTINS ROCHA

2ª Titular – Procuradora efetiva

ESMAEL ANGELO DE OLIVEIRA

1º Suplente – Procurador estável

CESARINO DELFINO CESAR FILHO

2º Suplente – Procurador estável

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:3E63E46E

PREFEITURA MUNICIPAL **ANEXO VIII**

Avaliação de Desempenho para TDEE

01. EMEB/CMEI: _____

02. Nome: _____

Matrícula:n.º _____ CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** _____/_____/_____

2.2.Endereço:

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

2.3. Jornada de Trabalho: 30h.

Itens	Valor	Pontuação
1- É assíduo? · Nenhuma falta (1,0) · Entre 01 e 03 faltas (0,7) · Entre 03 e 05 faltas (0,5) Acima de 05 faltas (0,0)	1.0	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada (6:00/12:00) e saída (12:00/18:00) do trabalho (0,5) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho. (0,0)	0.5	

3- Cumpre integralmente sua carga horária (30 h)?	0.5	
4- Confecciona, sob orientação pedagógica, recursos materiais que atendam as necessidades dos alunos com deficiência?	1.5	
5- Contribui para a organização do ambiente escolar	0.5	
6- Zela pela segurança do aluno sem impedir sua autonomia e interação?	2.0	
7- Participa da elaboração de projetos e propostas educacionais?	0.5	
8- Contribui com sugestões sobre o aluno com deficiência no plano de aula elaborado pelo professor?	0.5	
9- Zela e acompanha a alimentação e higienização das crianças?	1.5	
10- Executa com dinamicidade e empenho as orientações pedagógicas recomendadas pelo professor.	1.0	
11- Executa com dinamicidade e empenho as atividades propostas pela Direção e Coordenação Pedagógica?	0.5	
TOTAL	10.0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____

Diretor (a): _____.

Técnico(a): _____ **Comissão:** _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:0E6954D0

PREFEITURA MUNICIPAL **ANEXO X**

Avaliação de Desempenho para Técnico Administrativo Educacional

01. EMEB/CMEI: _____

02. Nome: _____

Matrícula:n.º _____ CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** _____/_____/_____

2.2.Endereço:

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

2.3. Jornada de Trabalho: 30h.

Itens	Valor	Pontuação
1- É assíduo? · Nenhuma falta (0,5) · Entre 01 e 03 faltas (0,3) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0.5	
2- É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,5) Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0.5	
3- Auxilia na organização mensal dos registros administrativos da secretaria mantendo os dados atualizados.	1.0	
4- Organiza arquivo cadastro completo e dados atualizados da vida profissional dos funcionários.	1.0	
5- Assessoria a equipe gestora nas reuniões, fornecendo dados e informações relativas a escola.	1.5	
6- Responsabilidade e cuidado com o patrimônio e materiais da unidade escolar	1.0	
7- Eficiência no desempenho da função	1.5	
8- Dinamicidade e inovação no exercício da função	1.0	
9- Participação em reuniões e atividades pedagógicas administrativas	1.0	
10- Relacionamento ético profissional	1.0	
TOTAL	10.0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____

Diretor (a): _____.

Técnico(a): _____ **Comissão:** _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:23D60328

PREFEITURA MUNICIPAL **ANEXO VII**

Avaliação de Desempenho do Professor da Sala Multifuncional**01. EMEB:** _____**02. Nome:** _____

Matrícula n.º: _____

CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** ____/____/____**2.2. Endereço:**

Rua: _____

Bairro: _____

Telefone: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: (____) 25h (____) 50h

Itens	Valor	Pontuação
1 – Elaborou o Plano de AEE do aluno, contemplando: · a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; (0,1) · a definição e a organização das estratégias, serviços (0,1) · recursos pedagógicos e de acessibilidade; (0,1) · o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; (0,1) · o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; (0,1)	0,5	
2 – Produziu materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo.	1,0	
3 – Estabeleceu articulação com os professores da sala de aula comum, oferecendo os serviços e recursos disponíveis na SRM com a finalidade de incluir o aluno com deficiência na sala regular.	1,0	
4 – Orientou as famílias e demais profissionais da escola, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;	1,0	
5 – Desenvolveu atividades próprias do AEE, como: · ampliação das possibilidades de comunicação. (0,5) · uso dos recursos tecnológicos disponíveis na SRM (0,5) · ensino de atividades que (0,5) · possibilite uma vida autônoma e social; (0,5) · promoção de atividades para o desenvolvimento humano do aluno; (0,5)	2,0	
6 - Realiza e registra as atividades diagnósticas e avaliativas realizadas com os alunos atendidos na Sala de Recurso Multifuncional.	0,5	
7 - Utiliza diariamente materiais pedagógicos diferenciados que atendem as necessidades educativas dos alunos atendidos no AEE.	0,5	
8 - É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
10 - É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho. (0,3) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho. (0,0)	0,3	
11- Quanto ao planejamento: · Elaborou conjuntamente com o coordenador/ supervisor pedagógico o planejamento semanal e o cronograma de atendimento dos alunos. (0,1) · Executou os planejamentos semanais de forma criativa e com atividades diversificadas daquelas desenvolvidas pelo professor regente. (0,1)	0,2	
12- Participou efetivamente das reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar? (0,2)	0,2	
13- Seguiu as orientações pedagógicas recomendadas pelo coordenador/ supervisor pedagógico. (0,3)	0,3	
14- Participou integralmente da formação do PNAIC/SME-Todos pela alfabetização: um Pacto solidário. (Comprovação mediante certificado) · 100% - 0,5 · 99% a 80% - 0,4 · 79% a 75% - 0,3 · 74% ou menos - 0,0	0,5	
17- Entregou em tempo hábil à secretaria escolar os documentos necessários ao histórico do aluno (presenças, ficha individual de acompanhamento pedagógico) (0,1)	0,1	
16- Informou e buscou soluções junto a Equipe Gestora quanto às constantes faltas, indisciplina, violência, sonolência e outras situações que comprometam o rendimento dos alunos? (0,1)	0,1	
17- Participou das formações continuadas proporcionadas pela escola (Espaço de Saberes). (0,3)	0,3	
18- Participou dos momentos para elaboração de projetos e planejamentos e hora atividade. (0,3)	0,3	
19- Ajudou preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos oriundos dos mais variados Programas (PACTO/TRILHAS/FNDE/PDE, etc.) bem como os adquiridos/confeccionados disponíveis na escola? (0,3)	0,3	
20- Promoveu um ambiente de aprendizagem em que predomina o respeito mútuo e a interação entre aluno/aluno e aluno/professor? (0,3)	0,3	
21- Participou efetivamente das formações específicas para o Professor de Sala de Recurso Multifuncional oferecidas pela SME. (0,3)	0,3	
TOTAL	10,0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____**Diretor (a):** _____**Professor (a):** _____**Comissão:** _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:
Leticia Baldini da Costa
Código Identificador:B90E3F10

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO XII

Avaliação dos Profissionais em Readaptação de Função**01. EMEB/CMEI:** _____**02. Nome:** _____

Matrícula: n.º _____ CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** ____/____/____**2.2. Endereço:**

Rua: _____

Bairro: _____ Telefone: _____

Cidade: _____ CEP: _____

2.3. Jornada de Trabalho: 30h () 25h () 50h ()

Itens	Valor	Pontuação
1- É assíduo? · Nenhuma falta (0,5) · Entre 01 e 03 faltas (0,3) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) · Acima de 05 faltas (0,0)	0,5	
2- É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,5) Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,5	
3- Participação em Cursos de formação continuada na área de atuação ou correlata e os oferecidos pela SME.	1,0	
4- Responsabilidade e cuidado com o patrimônio e materiais da unidade escolar	1,0	
5- Participação em reuniões e atividades pedagógico-administrativas;	1,0	
6- Eficiência no desempenho da função;	1,5	
7- Contribui com sugestões, pesquisas, experiências de boas práticas para a promoção do trabalho colaborativo como forma de partilha de conhecimento, desenvolvimento profissional e desenvolvimento organizacional da escola?	1,5	
8- Possui autonomia em resolver os problemas;	1,0	
9- Comparece as reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar?	1,0	
10- Relacionamento ético profissional;	1,0	
TOTAL	10,0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____**Diretor (a):** _____**Professor/Técnico(a):** _____**Comissão:** _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:
Leticia Baldini da Costa
Código Identificador:753945B2

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO I

Avaliação de Desempenho do professor da Educação Infantil**01. EMEB/CMEI:** _____**02. Nome:** _____

Matrícula: n.º _____ CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____ **Data de Admissão:** ____/____/____**2.2. Endereço:**

Rua: _____

Bairro: _____ Telefone: _____

Cidade: _____ CEP: _____

2.3. Jornada de Trabalho: 25h () 50h ()

Itens	Valor	Pontuação
1- É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,3) Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,3	
3- Elabora e executa planos de ensino revisto e atualizado e cumpre trabalhos referentes a regência de classe e atividades afins, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino?	0,5	
4- Organiza diariamente espaços, brincadeiras e materiais que promovem oportunidades de interação, considerando as crianças com deficiência?	0,5	
5- Elabora e executa projetos, participa dos períodos dedicados ao planejamento e atividades que visa o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem?	0,5	
6- Executa os serviços e mantém os documentos solicitados pela secretaria (diários, relatórios, canchotos, etc.) em dia?	0,5	
7- Comunica a Equipe Gestora as anormalidades verificadas durante as aulas e as ausências prolongadas dos alunos?	0,5	
8- Comparece às reuniões quando convocadas pela Equipe Gestora?	0,5	
9- Ajuda preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos da escola?	0,4	
10- Mantém com os colegas espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa realizada na escola?	0,5	
11- Mantém com os colegas espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa realizada na escola?	0,5	
12- Promove atividades em que as crianças tem a oportunidade de contato com materiais variados (histórias orais, brinquedos, móveis, fotografias- inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc.) que contemplam meninos e meninas, brancos, negros e indígenas e pessoas com deficiências?	0,5	
13- Possui um caderno de planejamento onde elabora diariamente suas aulas com objetivos claros e coerentes e metodologias diversificadas?	0,5	
14- Propõe atividades de forma lúdica de modo a promover uma aprendizagem dinâmica e prazerosa para as crianças da educação infantil?	0,5	
15- Trata os alunos com cortesia e sem discriminação de cor, raça, sexo ou qualquer outra forma de discriminação?	0,5	
16- Utiliza-se de múltiplos registros como relatórios, fotografias, desenhos, álbuns, portfólios etc. para acompanhar o desenvolvimento da criança?	0,5	
17- Revela equilíbrio no exercício da função demonstrando autoridade, domínio de sala, conteúdos, agindo de forma preventiva nas questões de disciplina?	0,5	
18- Contratualiza regras de conduta e estabelece rotinas positivas de trabalho, detecta e valoriza as condutas participativas dos alunos, e auto-disciplina e o respeito mútuo visando melhorar a auto-estima dos alunos.	0,5	
19- Cria condições visando a adequação do processo educativo as necessidades educativas especiais das crianças com deficiência?	0,5	
20- Programa em conjunto com a Unidade Escolar desenvolver um trabalho apelativo e motivador para os alunos, buscando conduzir um recreio de forma harmoniosa e educativa?	0,5	
TOTAL	10,0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____

Diretor (a): _____.

Técnico (a): _____

Comissão: _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:629BE718

PREFEITURA MUNICIPAL ANEXO III

Avaliação de Desempenho do Professor do CBAC – 2º e 3º anos

01. EMEB: _____

02. Nome: _____

Matrícula n.º: _____

CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____, Data de Admissão: ____/____/____

2.2. Endereço:

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: (____)25h (____) 50h

ITENS	VALOR DOS ITENS	PONTUAÇÃO
1- É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,3) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,3	
3- Quanto ao planejamento: (0,5) por item a) Elaborou e executou Plano Anual b) Elaborou e executou planejamentos semanais segundo a Proposta Pedagógica da Escola?	1,0	
4- Seguiu as orientações feitas pelo coordenador/ supervisor pedagógico, referentes ao: (0,1) por item a) Planejamento com objetivos claros; b) Execução dos diagnósticos; c) Práticas em sala de aula; d) Encaminhamento dos alunos para o apoio acompanhados das fichas de encaminhamento devidamente preenchidas; caso a escola tenha desenvolvido o serviço de apoio.	2,0	

5- Executou em suas rotinas semanais conforme orientações do PNAIC: (0,15) por item · projeto didático; · sequência didática; · jogos matemáticos e/ou de reflexão do sistema de escrita alfabética; · Leitura deleite; · Diagnósticos psicogenéticos; · Atividades diferenciadas de superação de acordo com as hipóteses dos alunos; · Atividades interdisciplinares que contemplam os direitos referentes às demais áreas do conhecimento; · Atividades diferenciadas destinadas aos alunos com deficiência ou dificuldades de aprendizagem.	1,2	
6- Entrega no tempo determinado pela secretaria da escola os documentos necessários ao histórico do aluno (diário, canchotos, relatórios descritivos que contemplam as informações quanto avanços e necessidades de aprendizagem do aluno, etc.)	0,3	
7- Informa e busca soluções junto a Equipe Gestora quanto às constantes faltas, indisciplina, violência, sonolência e outras situações que comprometam o rendimento dos alunos?	0,3	
8- Comparece as reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar?	0,3	
9- Participa das formações continuadas proporcionadas pela escola (Encontro de Saberes/Micro-centro, TRILHAS	0,4	
10- Participa dos momentos para elaboração de projetos e planejamentos e hora atividade	0,4	
11- Ajuda preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos oriundos dos mais variados Programas (PACTO/TRILHAS/FNDE/PDE, etc.) bem como os adquiridos/confeccionados disponíveis na escola?	0,4	
12- Promove um ambiente de aprendizagem em que predomina o respeito mútuo e a interação entre aluno/aluno e aluno/professor?	0,4	
13- Revela equilíbrio no exercício da função demonstrando autoridade, domínio de sala, conteúdos, agindo de forma preventiva nas questões de indisciplina?	0,3	
14 – (MARQUE APENAS UMA OPÇÃO) Baseado na última avaliação diagnóstica do ano, realizada pelo professor e verificada pelo coordenador pedagógico, no que se refere ao perfil de saída do 2º e 3º ano – ALFABÉTICO CONVENCIONAL, constata-se que:		
De 81% a 100% estão alfabéticos convencionais	4,0	
De 76% a 80% estão alfabéticos convencionais	3,0	
De 71% a 75% estão alfabéticos convencionais ou próximos da convencionalidade (alfabéticos)	2,0	
De 66% a 70% estão alfabéticos convencionais ou próximos da convencionalidade (alfabéticos)	1,0	
De 50% a 65% estão alfabéticos convencionais ou alfabético ou próximos da convencionalidade (alfabéticos)	0,5	
TOTAL GERAL	10,0	

Várzea Grande-MT, ____ de _____ de _____.

Professor (a): _____

Comissão: _____

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:645A5F3F

PREFEITURA MUNICIPAL ANEXO II

Avaliação de Desempenho do Professor do CBAC – 1º ano

01. EMEB: _____

02. Nome: _____

Matrícula n.º: _____

CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____,

Data de Admissão: ____/____/____

2.3.Endereço:

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: (____)25h (____) 50h

ITENS	VALOR DOS ITENS	PONTUAÇÃO
1-É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do (0,3) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,3	
3- Quanto ao planejamento: (0,5) por item a)Elaborou e executou Plano Anual b)Elaborou e executou planejamentos semanais segundo a Proposta Pedagógica da Escola?	1,0	
4- Seguiu as orientações feitas pelo coordenador/supervisor pedagógico, referentes ao: (0,1 por item) a) Planejamento com objetivos claros; b)Execução dos diagnósticos; c) Práticas em sala de aula; d) Encaminhamento dos alunos para o apoio acompanhados das fichas de encaminhamento devidamente preenchidas;	0,4	
5- Compareceu as reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar?		
6- Executou em suas rotinas semanais conforme orientações do PNAIC: (0,15) por item · projeto didático; · sequência didática; · jogos matemáticos e/ou de reflexão do sistema de escrita alfabética; · Leitura deleite; · Diagnósticos psicogenéticos; · Atividades diferenciadas de superação de acordo com as hipóteses dos alunos; · Atividades interdisciplinares que contemplem os direitos referentes às demais áreas do conhecimento; · Atividades diferenciadas destinadas aos alunos com deficiência ou dificuldades de aprendizagem	0,3 1,2	
7- Entrega no tempo determinado pela secretaria da escola os documentos necessários ao histórico do aluno (diário, canchotos, relatórios descritivos que contemplem as informações quanto avanços e necessidades de aprendizagem do aluno, etc.)	0,3	
8- Informa e busca soluções junto a Equipe Gestora quanto às constantes faltas, indisciplina, violência, sonolência e outras situações que comprometam o rendimento dos alunos?	0,3	
9-Participa das formações continuadas proporcionadas pela escola (Encontro de Saberes/Micro-centro, TRILHAS).	0,4	
10- Participa dos momentos para elaboração de projetos e planejamentos e hora atividade	0,4	
11- Ajuda preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos oriundos dos mais variados Programas (PACTO/TRILHAS/FNDE/PDE,etc.) bem como os adquiridos/confeccionados disponíveis na escola?	0,4	
12- Promove um ambiente de aprendizagem em que predomina o respeito mútuo e a interação entre aluno/aluno e aluno/professor?	0,4	
13- Revela equilíbrio no exercício da função demonstrando autoridade, domínio de sala, conteúdos, agindo de forma preventiva nas questões de indisciplina?	0,3	
14 – (MARQUE APENAS UMA OPÇÃO) Baseado na última avaliação diagnóstica do ano, realizada pelo professor e verificada pelo coordenador pedagógico, no que se refere ao perfil de saída do 1º ano – ALFABÉTICO, constata-se que:		
De 81% a 100% estão alfabético	4,0	
De 76% a 80% estão alfabético	3,0	
De 71% a 75% estão alfabético	2,0	
De 66% a 70% estão alfabético	1,0	
De 50% a 65% estão alfabético	0,5	
TOTAL GERAL	10,0	

Várzea Grande-MT, ____de ____de ____.

Professor (a): _____

Comissão: _____

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:FDD7E6B5

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO VI

Avaliação de Desempenho do Professor de Apoio Pedagógico**01. EMEB:** _____**02. Nome:** _____

Matrícula n.º: _____

CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____,**Data de Admissão:** ____/____/____**2.2.Endereço:**

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: (____)25h (____) 50h

ITENS	VALOR DOS ITENS	PONTUAÇÃO
1-É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,3) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,3	
3- Quanto ao planejamento: (0,2) por item · Elaborou conjuntamente com o coordenador/ supervisor pedagógico o planejamento semanal e o cronograma de atendimento dos alunos. Executou os planejamentos semanais de forma criativa e com atividades diversificadas daquelas desenvolvidas pelo professor regente	0,4	
4- Compareceu as reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar?	0,3	
5- Seguiu as orientações feitas pelo coordenador/ supervisor pedagógico, referentes ao: (0,25) por item · Planejamento com objetivos claros; · Execução dos diagnósticos; · Práticas diversificadas e coerentes com as necessidades dos alunos do apoio; Composição dos portfólios dos alunos com registros das evoluções das aprendizagens de leitura e escrita;	1,0	
6- Executou em suas rotinas semanais conforme orientações do PNAIC: (0,25) por item · jogos de reflexão do sistema de escrita alfabética; · Leitura deleite; Diagnósticos psicogenéticos; Atividades diferenciadas de superação de acordo com as hipóteses dos alunos	1,0	
7- Entregou no tempo determinado pela secretaria da escola os documentos necessários ao histórico do aluno (presenças e fichas de acompanhamento e liberação dos alunos do apoio)	0,3	
8- Informou e buscou soluções junto a Equipe Gestora quanto às constantes faltas, indisciplina, violência, sonolência e outras situações que comprometam o rendimento dos alunos?	0,3	
9-Participou das formações continuadas proporcionadas pela escola (Encontro de Saberes/Micro-centro, TRILHAS)	0,3	
10- Participou dos momentos para elaboração de projetos e planejamentos e hora atividade	0,3	
10- Ajudou preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos oriundos dos mais variados Programas (PACTO/TRILHAS/FNDE/PDE, etc.) bem como os adquiridos/confeccionados disponíveis na escola?	0,3	
11- Promoveu um ambiente de aprendizagem em que predomina o respeito mútuo e a interação entre aluno/aluno e aluno/professor?	0,3	
12- Revelou equilíbrio no exercício da função demonstrando autoridade, domínio de sala, conteúdos, agindo de forma preventiva nas questões de indisciplina?	0,3	
13- Participou efetivamente das formações específicas para o Professor de Apoio oferecidas pela SME	0,3	
14-Utilizou materiais diversificados durante as aulas que possibilitam a reflexão do Sistema de escrita alfabética pelos alunos, tais quais: jogos, músicas, alfabetos fônicos, etc;	0,3	
15-Considerando o perfil de liberação dos alunos do Apoio Pedagógico (ALFABÉTICO), o total de alunos que concluíram o ano letivo nessa hipótese e foram liberados foi:		
81% a 100%	4,0	
71% a 80%	3,0	
61% a 70%	2,0	
50% a 60%	0,5	
TOTAL GERAL	10,0	

Várzea Grande-MT, ____de ____de ____.

Professor (a): _____

Comissão: _____

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:2E4CAB61

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO V

Avaliação de Desempenho do Professor de Anos Finais e EJA**01. EMEB:** _____**02. Nome:** _____

Matrícula n.º: _____

CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____,**Data de Admissão:** ____/____/____**2.2.Endereço:**

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: (____)25h (____) 50h

ITENS	VALOR DOS ITENS	PONTUAÇÃO
1-É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,3) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,3	
4- Elabora e executa planos de ensino revisto e atualizado e cumpre trabalhos referentes a regência de classe e atividades afins, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino?	1,0	
5- Preocupa com a aprendizagem, realiza atividades individuais com os alunos de menor rendimento?	1,0	
6-Elabora e executa projetos, participa dos períodos dedicados ao planejamento e atividades que visa o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem?	1,0	
7-Executa os serviços e mantém os documentos solicitados pela secretaria diários, (relatórios, canhotos, etc.) em dia?	1,0	
8-Comunica a Equipe Gestora as anormalidades verificadas durante as aulas e as ausências prolongadas dos alunos?	1,0	
8- Comparece as reuniões quando convocadas pela Equipe Gestora?	0,5	
9- Ajuda preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos da escola?	0,5	
10- Possui um caderno de planejamento onde elabora diariamente suas aulas com objetivos claros e coerentes e metodologias.	1,0	
11- Avalia o aluno de modo justo e objetivo?	0,5	
12- Revela equilíbrio no exercício da função demonstrando autoridade, domínio de sala, conteúdos, agindo de forma preventiva nas questões de disciplina?		
TOTAL GERAL	10,0	

Várzea Grande-MT, ____ de ____ de ____.

Professor (a): _____

Comissão: _____

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:9CE290D7

PREFEITURA MUNICIPAL ANEXO IV

Avaliação de Desempenho do Professor do 4º e 5º ano

01. EMEB: _____**02. Nome:** _____

Matrícula n.º: _____

CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____,**Data de Admissão:** ____/____/____**2.2.Endereço:**

Rua: _____

Bairro _____

Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: (____)25h (____) 50h

ITENS	VALOR DOS ITENS	PONTUAÇÃO
1-É assíduo? · Nenhuma falta (0,3) · Entre 01 e 03 faltas (0,2) · Entre 03 e 05 faltas (0,1) Acima de 05 faltas (0,0)	0,3	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (0,3) · Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	0,3	
3- Entrega no tempo determinado pela secretaria da escola os documentos necessários ao histórico do aluno (diário, canhotos, relatórios descritivos que contemplam as informações quanto avanços e necessidades de aprendizagem do aluno, etc.)	0,34	

4- Informa e busca soluções junto a Equipe Gestora quanto às constantes faltas, indisciplina, violência, sonolência e outras situações que comprometam o rendimento dos alunos?	0,34	
5- Comparece as reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar?	0,34	
6-Seguiu as orientações feitas pelo coordenador/ supervisor pedagógico, referentes ao: (0,5) por item a) Planejamento com objetivos claros; b) Execução dos diagnósticos psicogenéticos caso a turma apresente alunos não alfabetizados; c) Práticas em sala de aula coerentes com o planejamento; d) Encaminhamento dos alunos para o apoio acompanhados das fichas de encaminhamento devidamente preenchidas, caso a escola tenha desenvolvido o serviço de apoio.	2,0	
7- Executou em suas rotinas semanais: (0,375) por item · projeto didático; · sequência didática afim de aprofundar conhecimentos referentes aos gêneros textuais; · jogos matemáticos e/ou de reflexão do sistema de escrita alfabética, caso a turma apresente alunos não alfabetizados; · Leitura deleite; · Diagnósticos de produção textual a fim de verificar a compreensão da estrutura textual pelos alunos, bem como a apropriação das regularidades e irregularidades ortográficas; · Atividades diferenciadas de superação de acordo com as hipóteses dos alunos, caso a turma apresente alunos que ainda não estão alfabetizados; · Atividades interdisciplinares que contemplam os direitos referentes às demais áreas do conhecimento; · Atividades diferenciadas destinadas aos alunos com deficiência ou dificuldades de aprendizagem.	3,0	
8-Participa das formações continuadas proporcionadas pela escola (Encontro de Saberes/Micro-centro, TRILHAS	0,34	
9- Participa dos momentos para elaboração de projetos e planejamentos (hora atividade) e comparece as reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar	0,34	
10-Utiliza diferentes recursos pedagógicos incluindo tecnologias (internet, recursos do computador, jornais, micro-sisten, DVD, jogos, datashow, máquina fotográfica, filmadora, globo terrestre, mapas, fantoches, caixa de som, microfone, livros de literatura PACTO/TRILHAS/FNDE/PDE,etc.)	0,34	
11- Ajuda preservar e conservar os espaços escolares e os recursos didáticos pedagógicos oriundos dos mais variados Programas (PACTO/TRILHAS/FNDE/PDE,etc.) bem como os adquiridos/confeccionados disponíveis na escola?	0,34	
12- Promove um ambiente de aprendizagem em que predomina o respeito mútuo e a interação entre aluno/aluno e aluno/professor?	0,34	
13- Revela equilíbrio no exercício da função demonstrando autoridade, domínio de sala, conteúdos, agindo de forma preventiva nas questões de indisciplina?	0,34	
14- As aulas são planejadas de modo que os alunos possam fazer perguntas sobre assuntos e conteúdos apresentados, defender suas ideias e ouvir as dos colegas?	0,34	
15- Quanto ao planejamento: (0,5) por item a) Elaborou e executou Plano Anual b) Elaborou e executou planejamentos semanais segundo a Proposta Pedagógica da Escola?	1,0	
TOTAL GERAL	10,0	

Várzea Grande-MT, ____ de ____ de ____.

Professor (a): _____

Comissão: _____

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:50D2D9E2

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 33 /2013/GAB/SME/VG

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados para o Processo Atribuição de Classes e/ou Aulas do professor, bem como do regime/jornada de trabalho dos Técnicos Administrativo Educacional, Técnicos de Desenvolvimento Educacional e dos Técnicos de Suporte Administrativo Educacional da Educação Escolar Básica, efetivos, estáveis e/ou e de Contrato temporário na rede Pública Municipal de Educação de Várzea Grande, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação de Várzea Grande, no uso de suas atribuições que lhes confere a Lei e,
Considerando que o exercício da Administração da Educação Pública requer regras bem definidas com parâmetros estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Várzea Grande;
Considerando a necessidade de garantir direitos e oportunidades iguais aos docentes, estabelecendo harmonia, equiparação em seus distintos níveis de habilitação e qualificação;
Considerando a necessidade de fixar critérios para normatização na Atribuição de Classes e/ ou Aulas na Rede Municipal de Ensino de Várzea Grande.

Considerando a necessidade da distribuição equânime dos técnicos nas Unidades Escolares e demais órgãos da Rede Pública de Ensino de Várzea Grande;

Considerando a importância de garantir quadro permanente dos técnicos efetivos nas Unidades Escolares e demais órgãos assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais na Educação Básica;

Considerando a necessidade de contratação temporária por tempo determinado de Profissionais da Educação Escolar Básica conforme previsto no artigo 37 inciso IX da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art.1º- Regulamentar Processo Atribuição de Classes e/ou Aulas do professor, bem como do regime/jornada de trabalho dos Técnicos Administrativo Educacional, Técnicos de Desenvolvimento Educacional e dos Técnicos de Suporte Administrativo Educacional da Educação Escolar Básica, efetivos, estáveis e de Contrato temporário na rede Pública Municipal de Educação de Várzea Grande para o ano letivo de 2014.

§ 1º - Para efeito desta portaria entende-se por:

I- Profissionais da Educação Escolar Básica- São todos os profissionais que compõem o quadro da Educação Escolar Básica (Professores e cargos Técnicos);

II – Professores Titulares: São os professores efetivos, estáveis e /ou em estágio probatório lotados na Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;

III – Quadro de Classes e/ou Aulas Livres - é a distribuição das classes e/ou Aulas pelos diferentes turnos de funcionamento, conforme o número de turmas e/ou aulas definidas na Matriz Curricular da Unidade Escolar;

IV – Atribuição de Classes e/ou Aulas – é a escolha das aulas e/ou turmas entre os professores titulares de cargos efetivos, estáveis ou em estágio probatório lotados na Unidade Escolar, conforme etapas estabelecidas nesta Portaria.

V- Aula Livre -É aquela caracterizada por uma vaga, não preenchida por um professor titular de cargo;

VI- Aula em Substituição – É aquela caracterizada por um espaço preenchido por um professor em substituição ao titular de cargo que esteja exercendo outra função;

VII- Lotação – Ato ou efeito de lotar os profissionais da Educação Escolar Básica titular de cargo em caráter permanente na Unidade Escolar;

VIII – Profissional Remanescente: É o profissional que não conseguiu atribuir classe/aula e ou jornada de trabalho na 1ª Etapa na Unidade Escolar;

IX – Unidades Escolares (EMEBs e CMEIs) da Rede Pública Municipal.

X- Profissional de Cargo Técnico: É o titular de cargo efetivo, estáveis e /ou em estágio probatório lotados na Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;

Art. 2º - As Classes e/ou Aulas serão atribuídas aos professores obedecendo a seguinte ordem:

I. Professor efetivo, estável e em estágio probatório, em exercício docente que participaram do PNAIC, permanecendo na alfabetização.

II. Demais professores em exercício na unidade escolar;

III. Professor efetivo ou estável em readaptação de função periódica;

IV. Coordenador, diretor, professores em disponibilidade;

V. Professor e Profissionais de Cargos Técnicos habilitados na área de Educação que passar pelo Processo Seletivo Simplificado para Contrato Temporário.

§ 1º - As Classes e/ou Aulas atribuídas em 2014, aos Professores efetivos em disponibilidade na Secretaria Municipal de Educação, Diretor, Coordenador Pedagógico, não serão consideradas aulas livres.

§ 2º - Os profissionais efetivos em disponibilidade, cooperação técnica ou permuta, após atribuição de Classes e/ou Aulas e jornada de trabalho efetivadas na 1ª etapa, deverão permanecer na respectiva escola os quais só serão liberados após apresentação de documento legal que regulariza cada situação.

§ 3º - Para os professores efetivos ou estáveis com readaptação de função permanente, não será atribuída classes e/ou aulas.

Art. 3º - Para atribuição de classes e/ou Aulas aos professores efetivos da Rede Municipal de Ensino será considerada a carga horária definida na forma da lei, a Matriz Curricular de cada Unidade Escolar, o número de turmas existentes em conformidade com esta Portaria.

Art. 4º-Todo profissional efetivo deverá fazer sua lotação, obrigatoriamente, em uma Unidade Escolar da Rede Pública Municipal, sob pena de sofrer sanções administrativas conforme legislação vigente.

§ 1º - O Profissional efetivo remanescente só poderá ser lotado em classes e/ou Aulas livres e jornada de trabalho livre.

§ 2º - Os profissionais efetivos e/ou estáveis que se encontram sem lotação, deverá fazê-la no dia **20 de Janeiro de 2014**, sendo de sua inteira responsabilidade a efetivação da lotação, e os transtornos financeiros e administrativos que possa sofrer.

Art. 5º - Todo o Processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas e jornada de trabalho será efetivado por Comissão constituída da seguinte forma:

I – 1ª Etapa na Unidade Escolar:

a) Gestor da Unidade escolar;

b) Supervisor (a) Escolar ou Coordenador (a) Pedagógico;

c) 03 (três) membros do CCDE, sendo 01 (um) representante dos segmentos pais, funcionários e Professor;

II – 2ª Etapa na Secretaria Municipal de Educação.

Esta etapa será de responsabilidade da Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º - A Comissão de Trabalho para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e jornada de trabalho da Unidade Escolar, deverá seguir os procedimentos abaixo:

I - Elaboração da Portaria interna de constituição da comissão;

II - Elaborar e divulgar cronograma do processo de contagem de pontos e atribuição de classe e/ou aulas e jornada de trabalho, conforme datas estabelecidas na Portaria.

III - Apresentar quadro de vagas para os profissionais da Educação Escolar Básica a serem atribuídas, fixando-o em local de fácil visualização;

IV - Realizar Sessão Pública com a participação de todos os envolvidos no processo;

V - Elaborar Atas ao término de cada etapa do processo de atribuição de classes e/ou aulas e jornada de trabalho.

VI - Encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação/Gestão de Pessoas o quadro de vagas bem como os profissionais remanescentes.

Art. 7º - Fica determinado os dias **05 e 06 de dezembro de 2013**, para a contagem de pontos dos Profissionais da Educação Escolar Básica efetivos, estáveis, e/ou em estágio probatório, em exercício no ano letivo de 2013, nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Várzea Grande, em conformidade com os requisitos desta Portaria.

Parágrafo Único - Os profissionais que estão em Cooperação Técnica e, amparados pela Portaria conjunta SEDUC/SME poderão proceder à contagem de pontos na Unidade Escolar em exercício no ano letivo de 2013.

Art. 8º - Para realização do processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas de professores e a jornada de trabalho dos cargos técnicos, a comissão de trabalho da Unidade Escolar, constituída conforme Art.5º desta Portaria deverá realizar a classificação dos titulares de cargo da seguinte forma:

I – A classificação dos **Professores efetivos**, estáveis ou em estágio probatório será conforme pontuação obtida observando rigorosamente os seguintes aspectos:

a) Total de pontos obtidos na avaliação de desempenho, considerando entre outros critérios a produtividade dos alunos, máximo de 10 pontos, (vide anexo)

b) Pontuação decorrente da titulação, conforme quadro abaixo:

FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
PÓS – GRADUAÇÃO	Doutorado	12
	Mestrado	10
	Especialização	08
LICENCIATURA	Plena	06
	Curta	04
Normal do Nível Médio	2º Grau Magistério de 03 a 04 anos	01

c) Pontuação de atualização Pedagógica: os pontos serão obtidos considerando o quadro abaixo:

Atualização Pedagógica	Pontuação
1. Cursos na área da educação que contemplam conhecimentos didáticos – curriculares e de políticas educacionais, 0,5 (meio) ponto para cada 40 (quarenta) horas, somando um total de 200 (duzentas) horas dos últimos 02 (dois) anos.	2,5 (dois e meio)
2. Pela participação na formação continuada do PNAIC, mediante certificado	3,0 (três)

registrado pelo MEC/SME. Com presença 100% = 3,0 80% = 2,5 = 75% = 2,0	
3 - Formação Continuada Educação Infantil e do 4º e 5º ano mediante certificado registrado pelo MEC/SME. Com presença 100% = 1,5 80% = 1,0 = 75% = 0,5.	1,5 (um e meio)
4. Por participação no ano letivo de 2013, no projeto "Espaço de Saberes", mediante certificado registrado pela Secretaria Municipal de Educação. Com presença 100% = 2,0 80% = 1,5 75% = 1,0.	2,0 (dois)
5. Por Participação no ano letivo de 2013, como Palestrante no projeto "Espaço de Saberes", mediante certificado registrado pela Secretaria Municipal de Educação.	1,0 (um)

§ 1º - Deverão ser considerados os pontos de maior titulação que o profissional tiver concluído, sendo vedado o cômputo cumulativo dos pontos referentes aos títulos.

§ 2º - Só serão avaliados os professores que no ano letivo de 2013, exerceram suas atividades como titular de sala na Rede Municipal de Várzea Grande, por mais de seis meses.

Art. 9º - Quando da apuração final dos pontos, ocorrer empate entre os titulares, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

I – Maior Titulação;

II – Maior pontuação na avaliação de desempenho;

III – Maior Tempo de Serviço na Unidade Escolar;

IV – Maior Tempo de Serviço na Rede Municipal de Ensino;

V – Local de Residência mais próximo da Unidade Escolar.

VI – Maior Idade.

Art. 10 - Para efeito de Atribuição dos profissionais, será considerada a organização das turmas decorrentes da previsão de matrículas para o ano letivo de 2014, conforme o número estabelecido na Portaria de composição de turmas Nº 32/GAB/SME/VG.

Art. 11 - No caso de redução de alunos, a atribuição dos técnicos obedecerá aos critérios da Portaria de composição de turmas Nº 32 /GAB/SME/VG.

§ 1º - O profissional que se sentir prejudicado, quando do Processo de Atribuição, apresentará recurso primeiramente ao grupo de trabalho responsável na Unidade Escolar e, posteriormente à Secretaria Municipal de Educação, se assim for necessário.

§ 2º - O recurso a que se refere o caput deste artigo não terá efeito suspensivo do processo devendo ser interposto até **02 dias úteis após cada sessão**, tendo a autoridade recorrida o mesmo prazo para decidir.

Art. 12 - O Quadro Administrativo das Unidades Escolares será composto na forma da lei, que constitui os seguintes cargos e funções:

I – Técnico Administrativo Educacional:

a) Escrituração Escolar

b) Multimeios didáticos

II – Técnico de Desenvolvimento Educacional:

a) Técnico de Desenvolvimento Infantil-TDI

b) Técnico de Desenvolvimento Educacional Especializado-TDEE

III – Técnico de Suporte Administrativo Educacional:

a) Nutrição Escolar - Merendeira

b) Limpeza de Ambiente Interno- Serviços Gerais

c) Manutenção, Infraestrutura e Conservação do Ambiente Interno e Externo-Vigia/zelador.

Art. 13 - No processo de Atribuição dos técnicos nas Unidades de Escolas a comissão de trabalho da Unidade Escolar, constituída conforme Art.5º desta Portaria deverá realizar a classificação dos titulares de cargo da seguinte forma:

a) Total de pontos obtidos na avaliação de desempenho, considerando entre outros critérios a produtividade, máximo de 10 pontos, (vide anexo).

b) Pontuação decorrente da titulação, conforme quadro abaixo:

FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO	Mestrado	10,0
	Especialização na área de atuação ou correlata	8,0
LICENCIATURA	Habilitação em grau superior, em nível de graduação.	6,0
NÍVEL MÉDIO	Médio	2,0
ENSINO FUNDAMENTAL	1º ao 9º ano (concluído)	1,0
ENSINO FUNDAMENTAL	1º ao 9º ano (cursando)	0,5

c) Pontuação de atualização pedagógica. Os pontos serão obtidos observando os seguintes critérios:

ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA	PONTUAÇÃO
1 - Cursos na área de atuação ou correlata (certificados na área de atuação ou correlata) 0,5 (meio) ponto para cada 40 horas, somando um total de 160 (cento e sessenta) horas, dos últimos 02 (dois) anos).	2,0 (dois)

2 - Por participação no ano letivo de 2013, no projeto "Espaço de Saberes", mediante certificado registrado pela SME. Com presença 100% = 2, 0, 80%= 1,5, 75%= 1,0	2,0 (dois)
3 - Por participação no ano letivo de 2013, como palestrante no projeto "Espaço de Saberes", mediante certificado registrado pela SME.	1,0 (um)
4 - Introdução Educacional Digital – IED - mediante certificado aprovado pelo SME/MEC.	1,0 (um)
5 - Tecnologias de Informação Comunicação – TIC - mediante certificado aprovado pelo MEC.	2,0 (dois)
6 - Pró Funcionário/Curso de atualização profissionalizante concluído.	2,0 (dois)

Art. 14 - Quando da apuração final dos pontos, ocorrer empate entre os titulares, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

I – Maior Titulação;

II – Maior pontuação na avaliação de desempenho;

III - Maior Tempo de Serviço na Unidade Escolar;

IV – Maior Tempo de Serviço na Rede Municipal de Ensino;

V – Local de Residência mais próximo da Unidade Escolar.

VI – Maior Idade.

Art.15- Os membros da comissão responsável pela efetivação do processo de atribuição na Unidade Escolar, em caso de dúvidas deverão solicitar orientação para a realização dos trabalhos na Secretaria Municipal de Educação / Comissão de Atribuição.

§ 1º - Os professores de área específica, amparados pela portaria conjunta nº 002/2009/GS/SEDUC/MT, deverão atribuir aulas do (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos - II Segmento de acordo conforme a Matriz Curricular.

§ 2º - Para os professores das Salas de Recursos Multifuncionais, no momento da atribuição de classes, além da avaliação de desempenho será considerada também a formação em nível de pós-graduação em Educação Especial e capacitação específica na área do Atendimento Educacional Especializado - AEE.

§ 3º - Havendo necessidade de professor intérprete ou profissional intérprete a atribuição será mediante classificação no Processo Seletivo Simplificado, para contrato temporário, com Análise de Currículo (comprovado).

Art. 16 – As Unidades Escolares deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, no dia **21 de Janeiro de 2014**, impreterivelmente, os seguintes documentos:

I – Quadro de Classes e/ou Aulas livres;

II – Relação nominal dos professores que não obtiveram Classes e/ou Aulas e dos profissionais de cargos técnicos, remanescentes na Unidade Escolar.

Parágrafo Único – O Gestor da Unidade Escolar que deixar de encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos solicitados no caput deste artigo, homologado pelo CCDE em tempo hábil, será responsabilizado e penalizado pelo seu ato sendo advertido imediatamente.

Art. 17 – Encerrado o processo de Atribuição de classe e/ou aula e jornada de trabalho dos efetivos na 1ª Etapa, compete ao setor de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, proceder a atribuição dos remanescentes da Rede Municipal de Ensino.

Art.18 - Fica determinado os dias **16 e 17 de dezembro de 2013**, nas Unidades Escolares sob a responsabilidade da Comissão de Atribuição e Conselho Consultivo Deliberativo Escolar a contagem de pontos dos Profissionais da Educação Escolar Básica, que pleiteiam vagas para contrato temporário, na Rede Municipal de Ensino de Várzea Grande, em conformidade com Edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 19- Fica determinado o período de **12 a 14 de fevereiro de 2013** para a realização da 3ª Etapa de atribuição de classes/ou aulas e jornada de trabalho nas Unidades Escolares aos Profissionais da Educação Escolar Básica, Classificados no processo Seletivo Simplificado.

Art. 20- Fica determinado o período de **10 a 14 de fevereiro de 2013** para a realização da Semana Pedagógica.

Art. 21- Os contratos temporários, em substituição serão rescindidos no decorrer do ano nas seguintes situações:

I – A pedido;

II – Quando do retorno do profissional efetivo;

III – Quando apresentar no bimestre 5% (por cento) ou mais de faltas injustificadas;

IV – Quando descumprir as atribuições legais do cargo a que foi contratado;

V – Quando o Conselho Consultivo Deliberativo Escolar (CCDE) da Unidade Escolar avaliar insatisfatoriamente seu desempenho;

VI – Na existência de subemprego;

VIII – No caso de junção de turmas;

IX- Na existência de nepotismo.

Art. 22– Os Gestores das Unidades Escolares que descumprirem as orientações desta Portaria em qualquer momento do ano letivo, omitindo classes e/ou aulas, desconsiderando a lista de classificação dos profissionais da Educação Escolar Básica, dados ou informações, praticando ação que caracterize NEPOTISMO no processo de atribuição de classes e/ou aulas/jornada de trabalho, ou atos que venham a comprometer a **LEGALIDADE e TRANSPARÊNCIA** no processo de atribuição, serão responsabilizados pelos seus atos, na forma da Lei.

Art. 23 – Compete a Secretaria Municipal de Educação orientar e acompanhar o processo de atribuição de Classes e/ou Aulas/jornada de trabalho das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Várzea Grande.

Art. 24 – Aplica-se esta Portaria a todas as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Várzea Grande.

Art. 25– Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26 – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRADA PUBLICADA

Cumpra-se

Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

JONAS SEBASTIÃO DA SILVA

Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:1FB63CC2

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 29 /2013/GAB/SME/VG.**

Dispõe sobre o Calendário Escolar para o ano Letivo de 2014 na Rede Municipal de Ensino de Várzea-Grande e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação de Várzea-Grande, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei e,

Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 23 § 2º e artigo 24, inciso I, da Lei nº 9.394, de 20/12/96;

Considerando a necessidade de cumprir o disposto no artigo 33, inciso I, alíneas a e b, da Lei municipal nº. 2.363/01, de 07/08/01;

Considerando a necessidade do planejamento da matrícula para o ano letivo de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer as datas de:

I - 17 de fevereiro de 2014 para início do ano letivo e,

II - 19 de dezembro para término do ano letivo de 2014 na Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea-Grande.

Art. 2º - Determinar que as férias regulamentares dos Professores da Educação Escolar Básica, conforme determina a Resolução nº 03/97/CEB, no seu Art. 6º, inciso III e a Lei Municipal 2.361/01, em seu artigo 48, inciso I, sejam nos seguintes períodos, excepcionalmente:

I - de 15 de junho a 29 de junho 2014; Recesso escolar.

II - de 20 de dezembro de 2014 a 19 de janeiro de 2015 - Férias coletivas;

Art. 3º - Fixar que a renovação de matrícula dos alunos para o ano letivo de 2014, seja efetuada nos seguintes períodos:

I - De 10 a 13 de dezembro de 2013, renovação de matrícula para todos os alunos regularmente matriculados que irão permanecer na Unidade Escolar;

II - Dia 17 de dezembro de 2013 entrega do quadro de demanda de vagas para alunos novos na Secretaria Municipal de Educação;

III - De 02 a 17 de janeiro de 2014, matrícula para os alunos novos e desistentes.

Art. 4º- Determinar que as Unidades Escolares deverão encaminhar o quadro de aulas livres à Secretaria Municipal de Educação no dia **21 de Janeiro de 2014**.

Art. 5º - Determinar o período de **10 a 14 de fevereiro de 2014** para a realização de estudos e planejamento escolar do ano letivo devendo participar do mesmo todos os Professores lotados nas Unidades Escolares (EMEBs e CMEIs).

Art. 6º - Determinar o período de **03 a 07 de fevereiro de 2014**, para as Unidades Escolares procederem a entrega do Calendário Escolar e Matriz Curricular à Gestão de Legislação e Normas para ser homologado pela Secretaria Municipal de Educação de Várzea Grande, devidamente aprovado pelo **Conselho Consultivo e Deliberativo Escolar**, sob pena de ser advertido, conforme legislação vigente.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA PUBLICADA

Cumpra-se

Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

JONAS SEBASTIÃO DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:F9AE7930

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 32 /2013/GAB/SME/VG.**

Dispõe sobre os critérios para Composição de Turmas e Organização do Quadro de Pessoal dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação de Várzea Grande, para o Ano Letivo de 2014, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação de Várzea-Grande, no uso de suas atribuições que lhes confere a Lei e,

Considerando a Lei Municipal Nº 2.363 de 07 de Agosto de 2001, que cria o Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a Lei Nº 2.380/2001, de 11 de outubro de 2001; Título III, que estabelece mecanismo da autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande;

Resolve:

Art.1º - Determinar que a organização de turmas e quadro de pessoal nas Unidades Escolares seja de competência do Gestor juntamente com o Conselho Consultivo e Deliberativo Escolar-CCDE, observando número de matrícula/turmas/matriz curricular e as normas prescritas nesta Portaria.

§ 1º – Na composição de turmas, as matrículas dos alunos deverão ser feitas seguindo rigorosamente as disposições legais, cabendo responsabilização aos Gestores das Unidades Escolares e representantes do CCDE, caso haja descumprimento delas.

§ 2º – Nas Unidades Escolares quando ocorrer alterações no número de alunos, haverá reorganização no quadro dos Profissionais da Educação Escolar Básica, devendo o CCDE e o gestor oficializar a Secretaria Municipal de Educação sob pena de ser responsabilizado pela negligência.

Art. 2º - A composição de turmas precederá a organização do Quadro de Pessoal, de acordo com relação média do número de alunos, por turma e modalidade:

I – Educação Infantil:

a) Creche:

1. Crianças de 1 ano e seis meses a 2 anos - de 12 (doze) a 14 (catorze) alunos;
2. Crianças de 2 anos a 3 anos – de 18 (dezoito) a 20 (vinte) alunos.

b) Pré-escola:

- 1- Crianças de 4 anos – de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) alunos;
- 2- Crianças de 5 anos - de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) alunos;

II- Ensino Fundamental:

- a) Ciclo Básico de Alfabetização Cidadã (1º ao 3º ano) - de 22 (vinte e dois) a 27 (vinte e sete) alunos;
- b) Regime Seriado (4º ao 6º ano) – de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) alunos;
- c) Regime Seriado (7º ao 9º ano) – de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) alunos;
- d) Educação de Jovens e Adultos – 1º segmento de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos;
- e) Educação de Jovens e Adultos – 2º segmento de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) alunos.

§ 1º - Nas Unidades Escolares do Campo, que trabalham com salas multisseriadas a composição de turmas será diferenciada, sendo essa enturmação de responsabilidade do gestor e do CCDE.

Art. 3º - No caso de inclusão a enturmação será feita considerando o nível de comprometimento que os alunos apresentarem relacionados às disfunções, limitações e deficiências.

I – Para o atendimento nas salas de recursos multifuncionais ofertadas no turno inverso ao da classe comum do ensino regular, o número de alunos será definido de acordo com o nível de comprometimento e as necessidades educacionais específicas, com acompanhamento da equipe de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação, na forma da Legislação e Resolução 027/2010- CME/VG.

II- O atendimento na sala de recursos multifuncionais será feito de forma itinerante, ficando sob a responsabilidade da Coordenadoria do Centro João Ribeiro Filho a organização do cronograma de atendimento de acordo com o número de alunos.

III– Para a função de professor da sala de recursos multifuncionais o candidato deverá:

- a) - ser preferencialmente professor efetivo;
- b)- ter pós-graduação na área de Educação Especial e formação continuada específica na área do AEE - Atendimento Educacional Especializado e Tecnologia Assistiva;
- IV** - Em caso de alunos com comprometimentos acentuados de locomoção, higiene e alimentação, somente nestes casos, a turma poderá contar com apoio de TDEE, mediante laudo médico e parecer Técnico atualizado da Educação Especial/SME.

Art. 4º - Nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal, o número de Coordenador Pedagógico/Supervisor Pedagógico será conforme a tabela abaixo:

Nº de Alunos	Nº de Coordenador Pedagógico/Supervisor Escolar
1-De 150 a 500 alunos	1
2-Acima de 500 alunos	2

§ 1º - Dentro do previsto no caput deste artigo será assegurado para as escolas que atenda a EJA, acima de 150 alunos, mais um Coordenador Pedagógico de 25 horas para o período noturno.

§ 2º - Será assegurada gratificação de função somente para o Professor efetivo que exerce função de Coordenador Pedagógico, e não for titular de duas cadeiras efetivas, conforme Lei Nº3. 889/13.

Art. 5º - Nas Unidades Escolares o Coordenador Pedagógico será eleito pelos seus pares em conformidade com a Lei de Gestão Democrática e Edital Próprio.

Parágrafo Único – Nas Unidades Escolares que tiver Supervisor Escolar efetivo, somente haverá processo de escolha para a função de Coordenador Pedagógico, caso atenda ao disposto no item 2 do artigo 4º desta Portaria.

Art. 6º - Para exercício na função de Apoio Pedagógico, o professor deve:

- I**- ser preferencialmente efetivo;
- II**- ter perfil de alfabetizador;
- III**-Ter experiência comprovada em alfabetização;
- IV**- Ser referendado pelo Conselho do CBAC;

§ 1º - O Professor de Apoio Pedagógico que mencionado no caput deste artigo, será definido após o término do 1º bimestre, mediante diagnóstico situacional dos alunos e parecer da Equipe da SME.

I- O atendimento na sala de apoio será feito de forma itinerante, ficando sob a responsabilidade da Coordenadoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação a organização do cronograma de atendimento de acordo com o número de alunos.

Art. 7º - Nas Unidades Escolares em que o Programa Mais Educação estiver implantado, fica assegurado 01 (um) professor preferencialmente efetivo para exercer a função de professor comunitário.

Art. 8º – Para atuar como professor comunitário, o profissional deverá:

I - Ter Licenciatura Plena em área específica ou pedagogia;

II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola;

III - Conhecer a Proposta do Programa Mais Educação;

IV- Ser referendado pelo CCDE.

Art. 9º - Na lotação dos Professores e Técnicos de Desenvolvimento Educacional perfil TDI, nas Unidades Escolares, será considerada a seguinte relação professor/aluno:

I – Nas Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil:

- a) -Turmas de 05 (cinco) anos – 01(um) professor em período parcial;
- b)-Turmas de 04 (quatro) anos – 01(um) professor em período parcial;
- c)-Turmas de 02 (dois) a 03 (três) anos – 01 (um) professor e 01(um)TDI no período matutino, e 02 (duas) TDI's no período vespertino.

d)-Turmas de 01 (um) ano e seis meses a 02 (dois) anos - 01 (um) professor e 01(um)TDI no período matutino e 02 (duas) TDI's no período vespertino.

Art. 10 - O número de Técnico Administrativo Educacional (TAE) será fixado de acordo com a seguinte tabela:

Nº total de Alunos	Nº de funcionários para escrituração
De 150 a 300 Alunos	01 Técnico Administrativo Educacional ou Secretário Escolar
De 301 a 600 Alunos	Secretário Escolar + 01 Técnico Administrativo Educacional
A partir de 601 Alunos	Secretário Escolar + 02 Técnicos Administrativos Educacionais

Parágrafo Único - Nas Unidades Escolares da Rede Municipal com números de alunos inferior a 150 (cento e cinquenta), a Direção da Unidade Escolar desempenhará todas as funções administrativas relativas à Unidade, devendo o mesmo ficar afastado das funções docentes em sala de aula.

Art. 11 – Será fixado por Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, o número de Técnicos de Suporte Administrativo Educacional (Técnicos em Nutrição Escolar) e Técnico de Suporte Administrativo Educacional (Técnicos de Limpeza de Ambiente Interno) conforme quadro abaixo:

I – Técnico de Suporte Administrativo Educacional (Técnicos de Limpeza de Ambiente Interno):

Nº de Salas de Aula em funcionamento	Nº de servidores por período (Matutino / Vespertino)
Até 04	01
De 05 a 08	02
A partir de 09	03

II – Técnico de Suporte Administrativo Educacional (Técnicos em Nutrição Escolar):

Nº de Profissionais de acordo com número de alunos por período		
Matutino	Quantidade	Vespertino
Até 200 alunos	01	Até 200 alunos
Acima de 500 alunos	02	Acima de 500 alunos

§ 1º - Nas Escolas com atendimento no período noturno assegura-se apenas 01 (um) Técnico de Suporte Administrativo Educacional (Técnico em Nutrição Escolar);

§ 2º - Os CMEIs que atendem crianças em período integral de 01 (um) ano e (06) seis meses a 03 (três) anos, a partir de 04 (quatro) salas, terá direito a mais um Técnico de Suporte Administrativo Educacional (Técnico de Limpeza de Ambiente Interno).

§ 2º- Nas Unidades Escolares com execução das oficinas do Programa Mais Educação fica garantido mais um servidor contratado no cargo de Técnico de Suporte Administrativo Educacional: Nutrição/merendeira por período.

Art. 12 - Em todas as Unidades Escolares ficam garantidos 02 (dois) Técnicos de Suporte Administrativo Educacional/Técnico de Infraestrutura e Manutenção na função: Zelador para exercer a atividade no período diurno.

Art. 13 – Em todas as Unidades Escolares será fixado o número de 03 (três) Técnicos de Suporte Administrativo Educacional / Técnico de Infraestrutura e Manutenção: Vigia, para exercer suas atividades no período noturno.

Art.14- Cada Unidade Escolar poderá ter em seu quadro apenas 01(um) Professor e 01(um) Técnico por período em readaptação de função.

Art.15- Os Profissionais da Educação Escolar Básica em readaptação de função permanente desenvolverão atividades pedagógico-administrativas de acordo com suas possibilidades de atuação e cumprir o regime/jornada de trabalho conforme concurso público no horário escolar estabelecido pela Unidade com atendimento aos alunos, tais como:

I. atendimento em sala de apoio pedagógico: Professor;

II. em atividades pedagógicas desenvolvidas na biblioteca escolar: Professor, Técnico Administrativo Educacional;

III. em atividades educativas acompanhando os alunos com necessidades educacionais especiais - Professor, Técnico Administrativo Educacional e Técnico de Suporte Administrativo Educacional;

IV. exercer função de técnico responsável pelo Laboratório de Informática, desde que tenha perfil – Professor, Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Suporte Administrativo Educacional e Técnico de Desenvolvimento Infantil-TDI.

V. atendimento na recepção da Unidade Escolar - Técnico de Suporte Administrativo Educacional;

VI. apoio na Secretaria Escolar - Professor, Técnico Administrativo Educacional e Técnico de Desenvolvimento Infantil - TDI.

Art.16- Todos os profissionais em situação de readaptação de função temporária deverão participar do processo de atribuição de aula e/ ou da jornada de trabalho, isto é, contar pontos e atribuir.

§ 1º - Os profissionais em readaptação de função exercerão outras funções obedecendo a necessidade de manutenção do quadro das unidades escolares, observando a contagem de pontos e não podendo exceder o quantitativo de cargos de direito.

§ 2º - Em caso de existir mais de um profissional em readaptação concorrendo a uma mesma função em uma unidade escolar, caberá a Secretaria Municipal de Educação distribuir os profissionais que ficarem remanescentes entre as unidades escolares do município.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação se incumbirá de redistribuir os professores e técnicos remanescentes em readaptação de função de acordo com a classificação na contagem de pontos.

Art. 17 - Nas Unidades Escolares onde houver Profissional **excedendo** a comissão de contagem de pontos e atribuição juntamente com o Conselho Consultivo e Deliberativo Escolar - CCDE estabelecerão de forma transparente, a definição de quem deverá permanecer no cargo de acordo com a maior pontuação.

Parágrafo Único – Ocorrendo empate entre os servidores serão utilizados os seguintes critérios:

1- Maior titulação;

2- Maior tempo de serviço na Unidade Escolar;

3- Maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal;

4- Local de residência mais próxima da escola;

5- Maior Idade.

Art. 18 – Compete a Secretaria Municipal de Educação de Várzea Grande, acompanhar as Unidades Escolares, durante o ano letivo mantendo a compatibilidade entre estas e o Quadro de Pessoal.

§ 1º - As Unidades Escolares que não conseguiram compor as turmas de alunos conforme prevê esta portaria, informará oficialmente a Gestão de Legislação e Normas para análise e deferimento após verificação in loco.

§ 2º - Todas as Unidades Escolares deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o seu Quadro de Pessoal 02 (duas) vezes ao ano, sendo o 1º em **07/03/2014** e o 2º em **13/06/2014**, homologado pelo CCDE, sob pena do gestor ser advertido caso não os encaminhe.

Art. 19 – Os casos omissos e os não previstos nesta portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Várzea-Grande.

Art. 20 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA PUBLICADA

Cumpra-se.

Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

JONAS SEBASTIÃO DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:

Leticia Baldini da Costa

Código Identificador:B4539949

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº 31 /2013GAB/SME/VG.

Dispõe sobre as férias coletivas do exercício de 2013/2014, dos Profissionais da Educação Escolar Básica que integram o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Várzea Grande /SME/VG, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação de Várzea Grande, no uso de suas atribuições que lhes confere a Lei e,

Considerando a Lei Municipal Nº 2.363 de 07 de Agosto de 2001 que cria o Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de concessão de férias regulamentares na SME/VG, garantindo o direito de descanso anual remunerado aos servidores, de acordo com o previsto nos artigos 83 a 90 da Lei Municipal nº 1.164/91 e artigo 78 da Lei complementar nº 3.797/2012.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer férias coletivas, período aquisitivo **2013/2014**, aos profissionais que integram o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação/SME/VG, bem como os cedidos por outros órgãos para exercícios de atividades nas unidades que compõem a estrutura organizacional da referida Secretaria.

Art. 2º - Nas Unidades Escolares as férias regulamentares serão no período de **21 de Dezembro de 2013 a 19 de Janeiro de 2014**.

I - Serão usufruídos 30 (trinta) dias consecutivos;

II - A execução dos serviços essenciais e de atendimento da Secretaria da Unidade Escolar será de responsabilidade do Diretor e do Secretário Escolar;

III - Permanecerão na Unidade Escolar os Técnicos de Suporte Administrativo Educacional /Agentes de Segurança e Manutenção (Vigia e Zelador), responsáveis pela segurança, vigilância física e patrimonial dos prédios que deverão usufruir suas férias ainda no exercício corrente, comunicando a Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, do início das férias.

§ 1º - O Diretor e o Secretário da Unidade Escolar, designados para manter o funcionamento administrativo e escriturário essenciais das Unidades de Escolas, deverão usufruir suas férias ainda no exercício corrente, comunicando a Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, do início das férias, em observância ao artigo 78 §2º da Lei Nº 3.797/12.

§ 2º- A Secretaria Municipal de Educação deverá garantir o quadro necessário de funcionário das Unidades escolares no período de férias.

Art. 3º - No Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, as férias regulamentares serão no período de **21 de Dezembro de 2013 a 19 de Janeiro de 2014**, devendo ser mantido servidores para suporte gerencial e técnico.

§1º - Incluem-se nas atividades essenciais a serem mantidas as funções exercidas pela Superintendência de Gestão e Apoio Logístico e Superintendência de Currículo cabendo ao Gestor da SME à organização e composição das equipes.

§ 2º - Os funcionários mencionados no caput deste artigo que forem convocados a permanecer em atividades para dar suporte deverão ser informados com antecedência, evitando transtornos com desconto de remuneração por ausência injustificada.

Art. 4º - Para cumprimento do disposto nos Incisos **II** e **III** do artigo 2º desta Portaria, a Unidade Escolar deverá encaminhar à Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação relação nominal dos servidores que exercerão atividades no período de férias coletivas até o dia **18 de Dezembro de 2013**, sob pena de ser responsabilizado pela negligência.

Art. 5º - Os servidores em situação de cedência em 2013 para outros Órgãos da Administração Pública deverão usufruir férias de acordo com o estabelecido pelo Órgão onde estiverem exercendo atividades, cabendo comunicado oficial à Gestão de Pessoas da SME/VG para registros funcionais, até o dia **19/12/2013**.

Art. 6º - As férias poderão ser interrompidas por motivo de relevante interesse público, em caso de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA PUBLICADA
Cumpra-se.

Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

JONAS SEBASTIÃO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:EFDDA3A1

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 30/2013/GAB/SME/VG.

Dispõe sobre os Critérios para Remoção dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação de Várzea Grande, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei e,

Considerando a necessidade de estabelecer critérios para remoção dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande;

Considerando que para concessão da remoção é imprescindível à existência de vaga livre e deverá ocorrer em período oficial de férias escolares, conforme Legislação em vigor.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que as Unidades Escolares encaminhem a Gestão de Pessoas/SME o Quadro de vagas disponíveis para remoção **nos dias 25 e 26 de novembro de 2013 e nos dias 12 e 13 de junho de 2014**.

Art. 2º - Determinar que a Remoção dos Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande ocorrerá em dois períodos:

I - de 02 a 06 de dezembro de 2013.

II - de 23 a 25 de junho de 2014.

§ 1º - O Requerimento de Remoção deverá ser preenchido na Secretaria Municipal de Educação de Várzea Grande, no período definido no caput deste artigo.

§ 2º - Após deferimento da remoção, o encaminhamento se dará por meio de carta oficial da SME/Gestão de Pessoas à Unidade Escolar.

Art. 3º - Os Profissionais da Educação Escolar Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande, cuja remoção tenha sido deferida, deverão participar da 1ª etapa de atribuição de classes e/ou aulas ou jornada de trabalho na Unidade Escolar pleiteada, no dia **20 de Janeiro de 2014**.

Parágrafo Único – No ato da atribuição os Profissionais da Educação Escolar Básica removidos, deverão apresentar na Unidade Escolar sua

ficha de contagem de pontos e a avaliação de desempenho do ano de 2013.

Art. 4º - Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Várzea Grande.

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

REGISTRADA PUBLICADA
Cumpra-se.

Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

JONAS SEBASTIÃO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:B4252146

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO XIV

FICHA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA CARGOS TÉCNICOS

I-EMEB/CMEI: _____
II- Nome: _____
III- Matrícula n.º: _____
IV-CPF: _____ **RG:** _____
V- Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** ____/____/____

VI -Endereço:

Rua: _____
Bairro _____ Telefone _____
Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: ()30h

FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
PÓS – GRADUAÇÃO	Mestrado	10.0	
	Especialização na área de atuação ou correlata	8.0	
LICENCIATURA	Habilitação em grau superior, em nível de graduação.	6.0	
Normal do Nível Médio	Médio	2.0	
ENSINO FUNDAMENTAL	1º ao 9º ano (concluído)	1.0	
ENSINO FUNDAMENTAL	1º ao 9º ano (cursando)	0.5	
Atualização Pedagógica		10.0	
Avaliação de Desempenho		10.0	
TOTAL			

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS:

Diretor (a): _____.

Técnico (a): _____.

Comissão: _____.

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:1A6D1B1C

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO XIII

FICHA DE CONTAGEM DE PONTOS PARA PROFESSOR (A)

I-EMEB/CMEI: _____
II- Nome: _____
III- Matrícula n.º: _____
IV-CPF: _____ **RG:** _____
V- Situação Funcional: _____,
Data de Admissão: ____/____/____
VI -Endereço:
Rua: _____
Bairro _____
Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

Jornada de Trabalho: () 25h () 50h

FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS
PÓS – GRADUAÇÃO	Doutorado	12.0	
	Mestrado	10.0	
	Especialização	8.0	
LICENCIATURA	Plena	6.0	
	Curta	4.0	
Normal do Nível Médio	2º Grau Magistério de 03 a 04 anos	1.0	
Atualização Pedagógica		10.0	
Avaliação de Desempenho		10.0	
TOTAL			

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____**Diretor (a):** _____**Professor (a):** _____**Comissão:** _____

Várzea Grande-MT, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:3C3E4EC2

PREFEITURA MUNICIPAL ANEXO XI

Avaliação de Desempenho para Técnico de Suporte Administrativo Educacional (merendeira, serviços gerais e segurança)

01. EMEB/CMEI: _____**02. Nome:** _____

Matrícula:n.º _____ CPF: _____ RG: _____

2.1 Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** ____/____/____**2.2. Endereço:**

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

2.3. Jornada de Trabalho: 30h

Itens	Valor	Pontuação
1- É assíduo? · Nenhuma falta (1,0) · Entre 01 e 03 faltas (0,7) · Entre 03 e 05 faltas (0,5) Acima de 05 faltas (0,0)	1.0	
2- É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (1,5) Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0,0)	1.5	
3- Participação em reuniões e atividades pedagógico-administrativas	1.5	
4- Participação em Cursos de formação continuada na área de atuação ou correlata e os oferecidos pela SME.	1.0	
5- Responsabilidade e cuidado com o patrimônio e matérias da unidade escolar.	1.0	
6- Eficiência no desempenho da função	1.0	
7- Condições em resolver os problemas		
8- Dinamicidade e inovação no exercício da função	1.0	
9- Relacionamento ético profissional	1.0	
10- Comparece às reuniões e atividades socioculturais previstas no calendário escolar?	1.0	
TOTAL	10.0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____**Diretor (a):** _____**Técnico(a):** _____ **Comissão:** _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:6337D014

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIA Nº. 540/2013

Walace Santos Guimarães, Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica;

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria nº 538/2013 que designou interinamente, a servidora Maria Madalena de Figueiredo, Subsecretária – DGA-2, para desempenhar o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social – DGA 1, a partir de 14 de outubro de 2013.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:594DB5B8

PREFEITURA MUNICIPAL ATO Nº 976/2013

Walace Santos Guimarães, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Silvio Aparecido Fidelis, no cargo em comissão de Secretário Municipal – DGA 1, na Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 14 de outubro de 2013.

Registrado, publicado, cumpra-se

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de outubro de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:998DD3C7

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Partes Interessadas: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT e a Empresa S.M DE ALMEIDA E SILVA & CIA LTDA. A Secretaria Municipal de Administração do Município de Várzea Grande/MT, torna público para conhecimento dos interessados, o CANCELAMENTO DA PUBLICAÇÃO do Extrato do 1º Termo de Apostilamento ao Contrato de Aquisição nº. 057/2013, “anulando-o em seu efeito jurídico”, conforme publicado na data de 15/10/2013, pág.117, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – AMM-MT.

Várzea Grande-MT, 16 de outubro de 2013.

Signatários:
WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

CELSON ALVES BARRETO ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:522C06D7

PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Partes Interessadas: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT e a Empresa BRASIL CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES E SERVIÇOS, FOMENTO MERANTIL LTDA. A Secretaria Municipal de Administração do Município de Várzea Grande/MT, torna público para conhecimento dos interessados, o CANCELAMENTO DA PUBLICAÇÃO do Extrato do 1º Termo de Apostilamento ao Contrato de Aquisição nº. 078/2013, “anulando-o em seu efeito jurídico”, conforme publicado na data de 15/10/2013, pág.117, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – AMM-MT.

Várzea Grande-MT, 16 de outubro de 2013.

Signatários:
WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

CELSO ALVES BARRETO ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:927857BD

PREFEITURA MUNICIPAL DECISÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): SUPERMERCADO MODELO LTDA (AEROPORTO)

Data da Notificação: 14/03/2013

Data da Decisão: 10/09/2013

CNPJ nº: 00.949.610/0009-93

Processo nº: 186308/13

Localidade: Várzea-Grande-MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32, I da Lei nº 3863/12, pela aplicação da pena de **ADVERTÊNCIA**, pelo descumprimento das adequações exigidas pelos fiscais autuantes. Vale ressaltar que no caso de penas futuras a Autuada poderá ser enquadrada como reincidente.

Publique-se, Intime-se a Autuada para, querendo, apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande-MT, 16 de Outubro de 2013.

ÉLBIA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Gerente de Vigilância Sanitária

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:D3B29687

PREFEITURA MUNICIPAL DECISÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): V. A COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS (SUPERMERCADO DIA A DIA)

Data da Notificação: 27/02/2013

Data da Decisão: 13/08/2013

CNPJ nº: 05.902.015/0002-40

Processo nº: 186299/2013

Localidade: Várzea - Grande -MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32, I e VI da Lei nº 3863/12,

pela aplicação da pena de **ADVERTÊNCIA E INUTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS APREENDIDOS** que constam nos Termos de Apreensão nº 01729/13 e 01730/13.

Publique-se, Intime-se a Autuada para, querendo, apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande, 11 de Outubro de 2013.

ÉLBIA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Gerente de Vigilância Sanitária

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:EC323ACD

PREFEITURA MUNICIPAL DECISÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): MERCADO BOM GOSTO (SUPERMERCADO BOM GOSTO)

Data da Notificação: 22/02/2013

Data da Decisão: 13/08/2013

CNPJ nº: 09.320.283/0001-23

Processo nº: 186363/2013

Localidade: Várzea - Grande -MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32º, VI da Lei nº 3863/12, pela aplicação da pena de **ADVERTÊNCIA E INUTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS APREENDIDOS** que constam nos Autos de Apreensão nº 01172 /13.

Publique-se, Intime-se a Autuada para, querendo, apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande, 11 de Outubro de 2013.

ÉLBIA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Gerente de Vigilância Sanitária

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:FDD8D745

PREFEITURA MUNICIPAL DECISÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): S.M DE ALMEIDA E CIA LTDA (CONSTRUPEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA)

Data da Notificação: 25/02/2013

Data da Decisão: 09/09/2013

CNPJ nº: 09.492.967/0001-02

Processo nº: 189007/2013

Localidade: Várzea-Grande-MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32, I da Lei nº 3863/12, pela aplicação da pena de **ADVERTÊNCIA**, pelo descumprimento das adequações exigidas pelos fiscais autuantes. Vale ressaltar que no caso de penas futuras a Autuada poderá ser enquadrada como reincidente.

Publique-se, Intime-se a Autuada para, querendo, apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande, 11 de Outubro de 2013.

EMERSON FRANCISCO DE ARAÚJO

Diretor de Vigilância em Saúde

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:9EF2707B

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECISÃO**

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): COMPRE MAIS SUPERMERCADO LTDA-ME (COMPRE MAIS)

Data da Notificação: 22/02/2013

Data da Decisão: 05/09/2013

CNPJ nº: 02.962.149/0007-72

Processo nº: 186294/2013

Localidade: Várzea - Grande -MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32º, VI da Lei nº 3863/12, pela aplicação da pena de **ADVERTÊNCIA E INUTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS APREENDIDOS** que constam nos Autos de Apreensão nº 01172 /13.

Publique-se, Intime-se a Autuada para, querendo, apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande, 11 de Outubro de 2013.

ÉLBI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Gerente de Vigilância Sanitária

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:975A0779

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECISÃO**

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): COMÉRCIO DE ALIMENTOS BOLO DE ARROZ LTDA-ME (BOLO DE ARROZ)

Data da Notificação: 18/02/2013

Data da Decisão: 21/08/2013

CNPJ nº: 12.293.399/0002-06

Processo nº: 189009/2013

Localidade: Várzea-Grande-MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32º, II, III da Lei nº 3863/12, pela aplicação de **Multa de 50 UPF**, conforme artigo 33, I e pela **apreensão definitiva** dos produtos apreendidos que constam no auto de apreensão 03882/13.

Para pagamento espontâneo da multa, favor comparecer à sede da Vigilância Sanitária, situada à Av. Arthur Bernardes 1160, Ipase, Várzea Grande-MT. Vale ressaltar, que solvendo a autuada a multa no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua notificação da decisão terá desconto de 20% (vinte por cento) do valor, conforme preconiza o artigo 39 da Lei nº 3863/12.

Verificada a ausência de interposição de recurso, certifique-se o trânsito em julgado, concedendo prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação da decisão, nos termos do artigo 41 da Lei nº 3863/12 para a autuada saldar a multa arbitrada, sob pena de inserção na dívida ativa e cobrança judicial.

Publique-se, Intime-se, a autuada para o pagamento ou, querendo apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande, 11 de Outubro de 2013.

ÉLBI RODRIGUES DE OLIVEIRA

Gerente de Vigilância Sanitária

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:2057FC57

**PREFEITURA MUNICIPAL
DECISÃO**

Em cumprimento ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, a Vigilância Sanitária do Município de Várzea Grande, torna pública a seguinte DECISÃO em 1ª instância no Processo Administrativo Sanitário.

Autuado(s): A. M ACADEMIA DE MUSCULAÇÃO

Data da Notificação: 07/03/2013

Data da Decisão: 24/08/2013

CNPJ nº: NÃO POSSUI

Processo nº: 191232

Localidade: Várzea-Grande-MT

Decisão: Ante o exposto e, com base nas provas incluídas nos autos, DECIDO conforme preceitua o artigo 32º, II, da Lei nº 3863/12, pela aplicação de **Multa de 90 UPF**, conforme artigo 33, I.

Para pagamento espontâneo da multa, favor comparecer à sede da Vigilância Sanitária, situada à Av. Arthur Bernardes 1160, Ipase, Várzea Grande-MT. Vale ressaltar, que solvendo a autuada a multa no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua notificação da decisão terá desconto de 20% (vinte por cento) do valor, conforme preconiza o artigo 39 da Lei nº 3863/12.

Verificada a ausência de interposição de recurso, certifique-se o trânsito em julgado, concedendo prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação da decisão, nos termos do artigo 41 da Lei nº 3863/12, para a autuada saldar a multa arbitrada, sob pena de inserção na dívida ativa e cobrança judicial.

Publique-se, Intime-se, a autuada para o pagamento ou, querendo apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias na sede da Vigilância Sanitária no endereço abaixo descrito, devendo juntar-se aos autos os documentos necessários para a comprovação do que alegar.

Várzea Grande, 16 de Outubro de 2013.

EMERSON FRANCISCO DE ARAÚJO

Diretor de Vigilância em Saúde

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:0C822658

**PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO IX**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA TDI

01. EMEB/CMEI: _____

02. Nome: _____

Matrícula:n.º _____ **CPF:** _____ **RG:** _____

2.1 Situação Funcional: _____, **Data de Admissão:** ____/____/____

2.2.Endereço:

Rua: _____

Bairro _____ Telefone _____

Cidade _____ CEP: _____

2.3. Jornada de Trabalho: 30h.

Itens	Valor	Pontuação
1-É assíduo? · Nenhuma falta (1.0) · Entre 01 e 03 faltas (0.8) · Entre 03 e 05 faltas (0.5) Acima de 05 faltas (0.0)	1.0	
2- É pontual? · É pontual e respeita o horário de entrada e saída do trabalho (1.0) Não é pontual e não respeita o horário de entrada e de saída do trabalho (0.0)	1.0	
2-Participação em reuniões e atividades pedagógicas administrativas	0.5	
3-Participação em cursos de formação continuada oferecida pela SME.	0.5	
4-Auxílio o professor em atividades extraclasse	1.0	
5-Assisti os alunos nas suas atividades	1.5	
6-Participa da elaboração de projetos e propostas educacionais	1.0	
7-Zela e acompanha a alimentação e higienização das crianças	1.5	
8-Dinamicidade e inovação no exercício da função	1.0	
8-Relacionamento ético profissional	1.0	
TOTAL	10.0	

TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS: _____

Técnico(a): _____

Comissão: _____

Várzea Grande, ____ de _____ de 2013.

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:3428629A

PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 61/2013

O município de Várzea Grande e o Fundo Municipal da Secretaria de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados que fará adesão à ata de registro de preços n. 61/2013 oriundo do Pregão Eletrônico n. 005/2013, do 9º BATALHÃO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA – EXÉRCITO BRASILEIRO, que tem por objeto o registro de preços para eventual de contratação de serviços de limpeza e manutenção, visando atender as necessidades do 9º Batalhão de Engenharia de Construção (9º BEC), conforme especificações do Termo de Referência e quantitativos estabelecidos abaixo: Grupo 03- itens 13,14 e 15. Empresa vencedora: **DDMAT DESINSETIZADORA LTDA -EPP** CNPJ n. 70.493.606/0001-91, totalizando o valor de R\$ 190.800,00 (Cento e noventa mil e oitocentos reais) , pelo período de 12(doze) meses.

Várzea Grande/MT, 15 de outubro de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES

Prefeito

JAQUELINE BEBER GUIMARÃES

Secretaria de Saúde.

Publicado por:

Letícia Baldini da Costa

Código Identificador:2F9FE3DC

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DO PREGÃO Nº 020/2013 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (PROCESSO NO 112/2013-PMVB)

PREGÃO Nº. 020/2013 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006, Decreto Municipal nº. 089/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVENIOS NO SICONV E SIGCON.

CREDENCIAMENTO: 08:30 ÀS 09:00 do dia 29/10/2013.

INICIO DA SESSÃO: 08:30 do dia 29/10/2013. Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Fone/fax: (65) 3259-1313. Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000.

ANÉSIO BRAGA ORTÊNCIO MUNHÓZ.

Pregoeiro

Publicado por:

Nalice Marques Nantes Shimizu

Código Identificador:8DD50D83

PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DO PREGÃO Nº 021/2013 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (PROCESSO NO 113/2013-PMVB)

PREGÃO Nº. 021/2013 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006, Decreto Municipal nº. 089/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO:AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS PARA POÇO ARTESIANO.

CREDENCIAMENTO: 14:30 ÀS 15:00 do dia 29/10/2013.

INICIO DA SESSÃO: 14:30 do dia 29/10/2013. Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Fone/fax: (65) 3259-1313. Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000.

ANÉSIO BRAGA ORTÊNCIO MUNHÓZ.

Pregoeiro

Publicado por:

Nalice Marques Nantes Shimizu

Código Identificador:EEE1D5F7

PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DO PREGÃO Nº 022/2013 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (PROCESSO NO 114/2013-PMVB)

PREGÃO Nº. 022/2013 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006, Decreto Municipal nº. 089/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO:AQUISIÇÃO DE HERBICIDAS

CREDENCIAMENTO: 08:30 ÀS 09:00 do dia 30/10/2013.

INICIO DA SESSÃO: 08:30 do dia 30/10/2013. Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Fone/fax: (65) 3259-1313. Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000.

ANÉSIO BRAGA ORTÊNCIO MUNHÓZ.

Pregoeiro

Publicado por:

Nalice Marques Nantes Shimizu

Código Identificador:B2D122AF

PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DO PREGÃO Nº 023/2013 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (PROCESSO NO 115/2013-PMVB)

PREGÃO Nº. 023/2013 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006, Decreto Municipal nº. 089/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO:LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM CAÇAMBAS PAPA ENTULHO

CREDENCIAMENTO: 14:30 ÀS 15:00 do dia 30/10/2013.

INICIO DA SESSÃO: 14:30 do dia 30/10/2013. Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Fone/fax: (65) 3259-1313. Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000.

ANÉSIO BRAGA ORTÊNCIO MUNHÓZ.

Pregoeiro

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:6E950FED

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DO PREGÃO Nº 024/2013 SISTEMA DE REGISTRO
DE PREÇOS (PROCESSO NO 116/2013-PMVB)

PREGÃO Nº. 024/2013 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº. 7.217/2006, Decreto Municipal nº. 089/2013 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO:AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, ELETRODOMÉSTICOS E ELETRÔNICOS.

CREDENCIAMENTO: 08:30 ÀS 09:00 do dia 31/10//2013.

INICIO DA SESSÃO: 08:30 do dia 31/10/2013. Aquisição do Edital no site: www.vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br (website: PORTAL TRANSPARÊNCIA –Licitação - Editais) – Fone/fax: (65) 3259-1313. Local: Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade – Situada à Av. Dr. Mário Correia, Nº 205, Centro, CEP. 78.245-000.

ANÉSIO BRAGA ORTÊNCIO MUNHÓZ.

Pregoeiro

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:D7D9AB08

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

CÂMARA MUNICIPAL
RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

ANEXO I

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
ALESSANDRO MENDES DOS SANTOS	985.284.401-68	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ALEX FERREIRA	007.839.971-03	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANA FLÁVIA BORGES VIEIRA	042.947.791-01	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANGELA CRISTINA POSSATI	263.798.928-93	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANTONIO TEODORO NOGUEIRA	000.543.631-10	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ARI JUNIOR DE OLIVEIRA	937.874.641-15	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
BEATRIZ MENDONÇA DA CRUZ	019.173.041-61	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
BRUNA DAURIA DE PAULA SILVA	017.417.551-58	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CAMILA RODRIGUES DE SILVA DIAS	048.498.731-38	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/20013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CÉLIO CORREA DE MORAES	458.512.471-34	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CHARLES EURICO DA SILVA	765.839.611-72	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CIBELLE ALVES DE REZENDE	047.887.841-90	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CIDREVALDO FERREIRA DUTRA	027.874.871-65	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CLAUDINEY FERREIRA DE OLIVEIRA	719.434.801-25	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CRISTIELLY ALVES PEREIRA	026.121.991-01	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
DAMARIS COSTA PEREIRA DA SILVA	592.777.501-20	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
DEISIANE PEREIRA MACEDO OLIVEIRA	041.425.611-54	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
EDILSON PAES DE ARAUJO	031.434.581-78	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELIANE MARTINS DE CARVALHO	046.608.551-63	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
ELIS REGINA ALVES DE SOUZA	301.486.358-06	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELISANGELA DIAS RODRIGUES	535.971.331-34	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELISANGELA PIRES ALVES	808.643.761-20	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELVIRA DE SALES PINHEIRO OLIVEIRA	811.406.811-68	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
FABRICIO FONSECA DA SILVA	900.117.321-72	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
FELIPE ANASTACIO BOZELLI DE LIMA	049.444.911-07	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
FRANCISCO JUNIOR DE OLIVEIRA SILVA	723.407.381-72	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GILMAR PEREIRA OURIVES	871.003.711-04	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GISELY CRISTINA RAMOS VENTURA	828.247.201-82	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GLAUCIA DOMINGOS DE SOUZA	045.506.081-96	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GRACIANA FIALHO DE REZENDE	042.915.969-28	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

		E RECEPÇÃO			
HELLAYZA CRISTINA RODRIGUES	012.140.111-10	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
IRENE VIANA DA SILVA	642.161.282-20	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JAKELINE CAMARGO INÁCIO	031.462.661-13	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JAQUELINE BATISTA FERREIRA SÁ	019.395.251-36	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOÃO LUCAS VALEIRO FREITAS	047.471.841-71	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOÃO PEDRO DE SOUZA ALMEIDA	033.277.881-97	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOICE MACEDO MOTA	053.457.361-46	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOSE ANTONIO FRANCO FERREIRA	496.106.191-34	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOSÉ ESMERINO DA SILVA	000.002.681-60	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOSÉ LUIZ DA SILVA	494.370.031-49	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
JÚLIA NETA ELIAS DOS SANTOS	010.364.711-28	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JUVENAL MARTINS DE SIQUEIRA	409.368.999-72	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KARINA MENDES DA SILVA	013.394.394-17	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KARINE OLIVEIRA FREITAS	866.803.151-15	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KATHYANE REGINA SPERAFICO	037.238.061-01	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KETILA VIANA DA SILVA CARDOSO	014.346.802-23	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LILIANE ELIAS GUEDES	712.917.841-87	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LORRAINE ALMEIDA PEREIRA	041.752.591-55	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUCAS BARCELOS RODRIGUES	054.118.551-95	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUSIA FERREIRA MOTA	775.379.041-20	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MAÍQ ÂNGELA DA COSTA	037.707.321-03	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MÁRCIA SOARES DE FARIAS	020.786.931-62	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARILETHE CARDOSO FREITAS	003.650.041-03	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MAYRA BORGES DE OLIVEIRA REZENDE	731.235.441-68	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MICHELLE REZENDE CARRIJO	044.402.321-67	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NADIL GOMES FERREIRA	496.044.571-87	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NATHAN BENEVIDES FRAGA	020.733.191-06	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NEURACY BORGES DE OLIVEIRA	010.323.111-00	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PAOLLA MESSIAS MARTINS ALVES	030.236.281-90	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PATRÍCIA MARQUES	016.559.210-96	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PAULO RITHIELY DE SOUZA VIANA	032.279.721-74	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
RAFAELA ALVES DE OLIVEIRA	036.076.161-59	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RAQUEL NEVES BORGES	012.483.041-28	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
REINALDO REZENDE SOARES	017.860.891-22	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RITA DE CÁSSIA FERREIRA DA SILVA	050.899.221-44	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RONILSON PEREIRA CANABRAVA	038.649.431-24	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSA GONÇALVES DA SILVA	808.931.981-53	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSIMEIRE RODRIGUES ALVES	902.204.712-15	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSIVALDO BATISTA MORAIS	979.501.571-00	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RUTE NEVES BORGES	023.793.511-20	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
SILVANA SANTOS DAVID	726.635.021-20	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
SUZANETE SIMONE DE REZENDE DAVID	012.218.467-08	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
TELMA SILVA REZENDE	861.212.511-15	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

THAIS CRISTINA SOUZA ALMEIDA	033.277.821-56	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
THAYRINE ALVES DA SILVA	036.631.581-10	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
THARLEY ALVES ANICÉSIO	055.519.521-00	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
TULIO CESAR BORGES	042.410.311-70	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
UAMERSON CAMILO RODRIGUES	024.959.501-08	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
UÁGUINA CHIRLI RODRIGUES DA SILVA	026.230.961-04	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VALDECIR DOS REIS DOS SANTOS	993.382.899-15	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	01/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VANESSA OLIVEIRA DE SOUZA	039.023.021-94	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
WANDERSON SOUZA COSTA	723.637.971-91	AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA E RECEPÇÃO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
------	-----	-------	----------------	----------	----------

ADRIANA DA SILVA CAMARGO	036.633.241-41	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ADRIANA DE ALMEIDA LARA VIEIRA	012.794.731-00	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ADRIANA LÚCIA DE SOUZA DE CASTRO DE ALMEIDA	608.908.431-04	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ALINE APARECIDA CHIAICCHIO	020.743.231-74	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ALMERINDA DOMINGOS DE SOUZA	592.779.391-68	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
AMÉLIA NOGUEIRA	950.745.031-91	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
AMIRACI DA SILVA REZENDE MATIAS	387.902.971-72	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09 /10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANA LÚCIA BEZERRA FERREIRA	016.409.261-78	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANA MARIA SOARES DE JESUS	535.407.861-04	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANDREIA APARECIDA ARAÚJO ROCHA	958.818.671-49	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ARIANE NICOLLE DE SOUZA OLIVEIRA	053.184.491-90	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CÉLIA REGINA LEÃO	395.612.831-15	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CINTIA VALQUIRIA DE SOUZA	018.992.841-76	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CLEIDE MARIA PEREIRA MEDRADE	017.327.011-56	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CORINA JUDITH BORGES DE ALBUQUERQUE	325.619.201-78	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
DAIANA RETZLAFF BONOW	835.375.700-15	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
DHEYSE CARVALHO DO NASCIMENTO	046.700.441-25	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
DINALVA PEREIRA DE ARAUJO	866.269.491-87	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELAINE RIBEIRO DE REZENDE	008.274.461-01	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELAINE SILVÉRIO DE OLIVEIRA	979.571.191-15	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELIANE MATOS TRAJANO	012.789.151-09	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
------	-----	-------	----------------	----------	----------

ELIANE SUZANA BARBOSA	018.092.581-46	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ÉLICA MARTINS DE CARVALHO	031.123.541-76	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELLEN REGINA MORAES BISPO	084.070.366-09	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELIENE SOUZA DA SILVA	021.746.581-19	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GILDA MARIA DOS SANTOS RIBEIRO	352.900.641-68	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GISELE ALVES CORRÊA	022.296.161-96	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GISELE ARAÚJO DE OLIVEIRA	024.190.121-94	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GISLENE BORGES DE REZENDE ALCANTARA	002.210.711-80	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GRAZIELLE PEREIRA MEDEIROS	097.438.797-57	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
HAILTON RODRIGUES DE SOUZA	304.181.861-20	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ILZA FERREIRA MOTA	002.677.151-96	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
IRIS GOMES OLIVEIRA	009.734.539-31	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ISABEL CRISTINA DA SILVA JACINTO	023.098.131-33	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
IVANEIDE REZENDE ALVES	035.519.411-22	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
IVANI CAMPOS LINHARES	828.772.381-72	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

		GERAIS			
JAILMA FELIPE DOS SANTOS	945.093.791-53	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JANDER BORGES DA SILVA	996.918.331-15	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JUCILENE ALVES CORRÊA	002.365.401-57	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JULIANA SOUZA ROCHA CARVALHO	879.964.721-49	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KEILA DOMINGUES FERREIRA	571.372.851-04	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KELLY CHRISTHINA SPERAFICO	030.550.741-90	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
LARYSSA DE MORAIS PAIVA	018.419.111-43	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LEIDYLANE ARAUJO ROCHA	037.248.551-09	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LEILLA ALVES DE OLIVEIRA	535.420.701-06	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LETÍCIA CAROLINA NUNES DOS SANTOS	033.085.471-20	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LIANE DOS SANTOS BARBOSA	019.810.465-00	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUANA MATOS TRAJANO	039.531.275-27	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUCIA MARIA BORGES MORAES	304.183.051-53	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUCIA NUNES DE CARVALHO NASCIMENTO	283.872.791-53	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUCINETE DA SILVA EVANGELISTA	671.682.214-34	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUIZA DE FÁTIMA FERNANDES BORGES	030.303.641-94	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUZIANA APARECIDA SILVA MAGALHÃES	654.833.081-15	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MAIRENE VIEIRA DE OLIVEIRA FERREIRA	592.736.741-00	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MAÍSA CRISTINA DA SILVA EVANGELISTA	036.629.251-09	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA APARECIDA DAS NEVES	026.169.101-52	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA APARECIDA GONÇALVES DE OLIVEIRA	535.382.181-53	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA AUXILIADORA TEODORO NOGUEIRA	977.991.141-34	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA CONCEIÇÃO BRECHA NI DE LIMA	870.499.701-82	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA DANYELA VIEIRA LIMA	040.811.381-25	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA DAS GRAÇAS MOIA DE SOUZA	709.594.041-04	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA HELENA BARBOSA	530.749.981-72	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARINALVA DOS SANTOS	018.131.813-06	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
MARIZA APARECIDA ROSA CHELA	352.958.801-68	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MAYRA DE JESUS ALMEIDA	027.657.931-31	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MILENE MARIA BOTELHO RIBEIRO PIMENTEL LIMA	026.268.031-97	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NAIRA DE MORAES DAVID	034.287.741-08	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NATÁLIA BARROS SOBRINHO	068.957.376-69	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NAYARA MIRANDA DE SOUZA	058.234.821-83	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NEIDE COSTA MARIM	630.317.951-72	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
NILDA MENDONÇA ARAUJO DE SOUZA	019.454.271-83	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
OSCAR GONÇALVES DE OLIVEIRA	039.795.831-55	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PÁBOLA DA SILVA ARAÚJO	019.175.801-93	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PÂMELA DA SILVA FERREIRA	047.529.011-96	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PATRÍCIA MARIA DE LIMA	848.122.811-72	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PATRÍCIA MARCIA DA SILVA	018.705.861-07	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RONIVON DE CASTRO	412.099.901-72	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSANA PEREIRA MACHADO	860.712.701-20	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSELAINE ARAUJO DE SOUZA	046.806.511-30	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSELI DE MORAIS	415.820.711-87	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

ROSENIL DA SILVA AGUIAR	693.281.451-04	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSINEIDE ALVES PEREIRA	814.713.601-30	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSYELLE DA SILVA BARBOSA FREITAS	040.800.961-60	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
SILVANA RODRIGUES DOS SANTOS	031.503.461-00	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
SIMONE ÂNGELO MACENA	024.160.621-74	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
SIMONE RIBEIRO DE CASTRO DETES	945.441.901-34	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
SUELI DE OLIVEIRA BARBOSA	010.972.471-20	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
SUZILEI ALVES DIAS	568.277.251-20	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	05/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
TATIANE ANA DE ALMEIDA	039.309.791-95	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
TEREZINHA RODRIGUES DE SOUZA NETA	025.779.221-08	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ULISSES BORGES LEDESMA	011.332.531-21	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	04/10/2013	DOADOR DE SANGUE	DEFERIDO
VALÉRIA BORGES DE SOUZA	012.174.781-67	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VALTAIR PEREIRA DOS SANTOS	387.905.801-68	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VANDERLEIA ROSA DE JESUS	028.445.491-52	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VANDERLITA GUEDES DA CRUZ	830.778.551-00	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VERALÚCIA ALVES SPERAFICO	536.007.461-20	AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ALMIR ALVES VELASCO	017.217.741-30	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ANTONIO CARLOS MENDES DOS SANTOS	002.251.551-84	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CARLOS ALBERTO REZENDE JUNIOR	947.181.721-87	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
EDILBERTO HENRIQUE CAMARGO FIGUEIRA	823.765.061-15	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GLÉSIO GONÇALVES RIBEIRO	006.079.651-00	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
HELANIO ROMMEL GONÇALVES BEZERRA	028.891.131-83	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ISMAEL DA SILVA REZENDE	415.829.341-34	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JANETO LESSA DOS SANTOS	283.864.421-15	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LEANDRO DE JESUS CAFÉ	025.235.711-61	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	10/10/2013	DOADOR DE SANGUE	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
LUZINISE APARECIDA DA SILVA MAGALHÃES	013.072.001-17	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROBSON PEREIRA CANABRAVA	033.073.351-62	AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ADA CRISTINA CARDOSO	014.396.601-40	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
AMANDA DE OLIVEIRA VALEIRO	058.345.981-10	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CAROLINA MAIA PIMENTEL DO CARMO	036.180.341-99	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CECÍLIA FERREIRA MOTA	823.702.571-72	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CIBELLE MORAIS SILVA	005.221.781-70	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
CLESIO SILVA NERY JÚNIOR	047.506.901-39	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
EDINES LEMES TAVARES JUNIOR	045.486.721-25	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ELIZÂNGELA REZENDE MARIANO	777.743.451-91	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ENNGLYDY MORAES DE SOUZA	038.642.731-37	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GRAZIELLA MIRANDA CARDOSO	053.035.331-82	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JAELMA PEREIRA DE SOUZA	012.483.091-97	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JEANE DE OLIVEIRA MAGALHÃES	040.992.081-92	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JOELMA COSTA	871.076.191-87	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LEANDRO COIMBRA DE PAULA	972.525.491-00	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LIONILDA CARLOTA OURIVES DE REZENDE	012.110.111-86	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUCAS MARIANO BERIGO REZENDE	057.674.381-02	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUZIA SEVERINO DE ARAÚJO	010.830.571-62	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARIA JESUS RIBEIRO DOS SANTOS	023.098.121-61	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARJORIE CAVALCANTE RIBEIRO ALVES	051.791.583-97	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
MAYLA COELHO CARDOSO	592.750.141-91	ASSISTENTE LEGISLATIVO DE	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

		ALMOXARIFADO E PATRIMONIO			
NÁGYLLA PAULA COIMBRA	036.539.451-35	ASSISTENTE LEGISLATIVO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DE	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
NIARA LIMA MENEZES	033.148.261-41	ASSISTENTE LEGISLATIVO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DE	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
PATRICIA DO NASCIMENTO SILVA	052.956.321-56	ASSISTENTE LEGISLATIVO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DE	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
RONALDO DIVINO BORGES	016.062.611-00	ASSISTENTE LEGISLATIVO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DE	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
THAYLISE REGINA SILVA DE CARVALHO	025.509.091-94	ASSISTENTE LEGISLATIVO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DE	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
YASMIM ALVES DA COSTA	046.582.071-92	ASSISTENTE LEGISLATIVO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	DE	03/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
APARECIDA NUNES DA COSTA	536.012.891-72	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
ARTUR SANTOS DE OLIVEIRA	043.852.161-77	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
BRUNA LETÍCIA SILVEIRA SANTOS	046.982.371-22	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
CARLOS AUGUSTO DE JESUS SILVA	001.395.931-01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
CARLOS RODRIGUES DA SILVA	780.154.211-87	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
CECÍLIA GABRIELA BENEVIDES	725.581.301-10	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
DAIANE PRISCILA MEDRADE DE SOUZA	050.882.421-40	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
DANILA VIANA COSTA	049.636.051-55	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
DAYANE ALMEIDA BORGES DE OLIVEIRA	042.127.881-10	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
DIRCE FERREIRA DA SILVA	007.757431-19	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
DRIELI SUIENI DUTRA	017.217.781-28	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
ELIANA FERNANDES	901.057.701-59	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
FLÁVIA RÚBIA FIGUEIRÓ	024.907.631-48	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO
FRANCILDE DIAS DA SILVA	771.079.932-91	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO		11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
FRANCILENE DIAS DA SILVA SOUZA	960.558.711-49	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
GISELE DA SILVA	047.506.781-98	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ÍTALA NATIELE NOGUEIRA BARROS	051.134.811-81	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
KEROLLAY KENNY MAGALHÃES DOS SANTOS	043.039.581-74	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JÉSSICA RODRIGUES PERES	054.762.741-62	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JULIANA FERREIRA DA SILVA	018.179.601-56	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	01/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LAURA INÊZ DE REZENDE	010.902.491-52	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LAURA SILVIA RODRIGUES	387.913.661-00	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LETÍCIA RODRIGUES CORRÊA	028.627.531-73	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	08/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MAIARA OLIVEIRA DOS SANTOS FERNANDES	033.012.641-58	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
POLLEYKA FRAGA DOS SANTOS	861.141.401-25	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RAYANE GUIMARÃES DE JESUS	029.284.531-64	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
RENATA CRISTINA SILVÉRIO CRUZ	007.235.901-33	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
STÉFFANY SANTOS CARDOSO	041.123.841-81	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	04/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
THAILA FERNANDES DA SILVA	387.729.968-70	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
THIERRY CARDOSO DA ROCHA	052.176.301-08	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VERA REGI NA REZENDE MARTINS	047.528.881-57	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
VIVIANE DA SILVA EVANGELISTA	449.406.578-17	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
WEBERTON FRANCISCO DA SILVA	003.766.441-76	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
FLÁVIA HEIDI FONSECA EICKHOFF	038.879.991-93	CONTROLADOR INTERNO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
PEDRO HENRIQUE RODRIGUES FRANCISCO	045.427.601-03	CONTROLADOR INTERNO	09/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS DEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
LÉIA PAULA APARECIDA CLÁUDIO	705.955.851-91	PROCURADOR JURÍDICO	10/10/2013	DOADOR DE SANGUE	DEFERIDO
EUNICE EVANGELISTA DE ABREU	970.261.581-04	TESOUREIRO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
JULIANA DELGADO DE OLIVEIRA COSTA	003.524.761-41	TESOUREIRO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LELIANE DE SOUZA	029.584.631-33	TESOUREIRO	07/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUZIMEIRE TAVARES FERREIRA	840.865.561-20	TESOUREIRO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MARA LÚCIA LUCAS DE OLIVEIRA	030.891.011-73	TESOUREIRO	10/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
LUANNA MARTINS GOMES	113.202.507-93	TESOUREIRO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
MÁRCIA MENDONÇA BORGES	513.775.861-20	TESOUREIRO	02/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO
ROSANGELA ANASTÁCIO DE LIMA ARRUDA	925.356.319-20	TESOUREIRO	11/10/2013	HIPOSSUFICIÊNCIA	DEFERIDO

RELAÇÃO DOS REQUERIMENTOS INDEFERIDOS

NOME	CPF	CARGO	DATA PROTOCOLO	CONDIÇÃO	SITUAÇÃO
* NÃO HOUVE					

Publicado por:
Lucidaria Paes Ferreira Nunes
Código Identificador:2698D012

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 094/2013

SÚMULA: “AUTORIZA A INCLUSÃO DO CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL NO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **Adalto José Zago** Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado a inclusão no Anexo I da Lei Complementar nº 066/2011, o cargo de Médico Clínico Geral para compor o quadro de servidores efetivos do Município de Apiacás.

Art. 2º. Fica autorizado a inclusão no Anexo IV da Lei Complementar nº 066/2011, a Tabela de remuneração e progressão salarial.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e revoga no que contradizer as informações contidas na Lei Complementar nº 066/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Apiacás, em 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

REFERÊNCIA:

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 10.750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: Nível Superior Completo, com registro no CRM.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas mais plantões.

b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica aos usuários do serviço público de saúde. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

ANEXO I – DAS VAGAS DO CARGO

Cargo	Vagas Cargo Novo	Vagas Ampliadas	Vagas Cargo Atual
Médico Clínico Geral	03	-	03
Total	03	-	03

Gabinete do Prefeito Municipal de Apiacás, em 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

ALTERA O ANEXO IV - DA LEI COMPLEMENTAR 066/2011

TABELA DE VENCIMENTO BASE						
CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL						
NÍVEL DE		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO			A (1,00)	B (1,15)	C (1,30)	D (1,45)
0 - 3 anos	1	1	10.750,00	12.362,50	13.975,00	15.587,50
3,1 - 6 anos	2	1,03	11.072,50	12.733,38	14.394,25	16.055,13
6,1 - 9 anos	3	1,0609	11.404,68	13.115,38	14.826,08	16.536,78
9,1 - 12 anos	4	1,09273	11.746,82	13.508,84	15.270,86	17.032,88
12,1 - 15 anos	5	1,12551	12.099,22	13.914,10	15.728,99	17.543,87
15,1 - 18 anos	6	1,15927	12.462,20	14.331,53	16.200,86	18.070,18
18,1 - 21 anos	7	1,19405	12.836,06	14.761,47	16.686,88	18.612,29
21,1 - 24 anos	8	1,22987	13.221,14	15.204,32	17.187,49	19.170,66
24,1 - 27 anos	9	1,26677	13.617,78	15.660,45	17.703,11	19.745,78
27,1 - 30 anos	10	1,30477	14.026,31	16.130,26	18.234,21	20.338,15
30,1 - 33 anos	11	1,34392	14.447,10	16.614,17	18.781,23	20.948,30

33,1 - 36 anos	12	1,38423	14.880,51	17.112,59	19.344,67	21.576,75
----------------	----	---------	-----------	-----------	-----------	-----------

Gabinete do Prefeito Municipal de Apiacás, em 15 de outubro de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
(Inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA: Estabelece a remuneração dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Apiacás.

FONTE DE CUSTEIO: Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

JUSTIFICATIVA: Na qualidade de Ordenador de despesa do Município de Apiacás MT, declaro para os efeitos do Inciso II do artigo 16 da LC 101/2000, que a despesa constante do resultado desta Lei, encontra-se devidamente enquadrada financeiramente e orçamentariamente não afetando o equilíbrio das contas públicas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Apiacás, em 15 de outubro de 2013.

Atenciosamente,

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thayany Aparecida Pereira Barbosa

Código Identificador:24491402

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EDITAL COMPLEMENTAR DO PREGAO PRESENCIAL Nº 080/2013

A Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, através de sua Pregoeira e comissão de apoio, nomeadas pela Portaria 6.761/13, comunica o EDITAL COMPLEMENTAR do Pregão Presencial Nº 080/2013.

Onde se lê: No Objeto, Anexo I e na Minuta de Contrato.

1.1. Constitui objeto da presente licitação contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguros de veículos destinados a Secretaria Municipal de Educação, deste município, com cobertura integral de casco (colisão, incêndio e roubo), danos materiais, danos corporais, indenização por morte e por invalidez por ocupante, assistência remota e seguro contra terceiros, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste edital e seus anexos:

Leia-se: Constitui objeto da presente licitação contratação de empresa especializada para prestação de serviços de seguros de veículos destinados a Secretaria Municipal de Educação, deste município, com cobertura integral de casco (colisão, incêndio e roubo), danos materiais, danos corporais, indenização por morte e por invalidez por ocupante, assistência remota e seguro contra terceiros, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste edital e seus anexo:

ITEM	VEICULO	ANO/ MODELO	PLACA	Quant	DANOS MATERIAIS (VALOR UNITARIO)	DANOS CORPORAIS (VALOR UNITARIO)	MORTE (POR OCUPANTE)	INVALIDEZ (POR OCUPANTE)	FRANQUIA (MAXIMO)	COBERTURA (CASCO- COLISÃO, INCENDIO E ROUBO) (VALOR UNITARIO)
59615	IVECO FIAT DAILY CITY CLASS 70C16	2010 2011	NPG7794	01	100.000,00	100.000,00	5.000,00	5.000,00	19.000,00	VALOR DE MERCADO DE ACORDO COM A TABELA FIPE. FATOR DO REAJUSTE 110%
59616	MERCEDES BENZ MARCOPOLO LO 712	2010 2010	NPI8641- NPH2916- NUG2517- NPL7001- NUF9257	05	100.000,00	100.000,00	5.000,00	5.000,00	21.000,00	
59617	MARCOPOLO VOLARE V-8	2011 2011	NJU6992- NJU8142- NJU8062	03	100.000,00	100.000,00	5.000,00	5.000,00	21.000,00	
59618	L-200 TRITON GLS MITSUBISHI 4X4	2013 2013	OBS4715	01	100.000,00	100.000,00	5.000,00	5.000,00	7.000,00	

Aripuanã-MT, 16 de Outubro de 2013.

ANA CRISTINA DA SILVA CAPPELLESSO

Pregoeira

Publicado por:

Ana Cristina da Silva Cappelesso

Código Identificador:3DAE340B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO 001/2013

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2013

O Senhor **José Antonio Dubiella**, Prefeito do Município de Feliz Natal e a servidora **Dirce Aparecida dos Santos**, Presidente da Comissão Especial de Organização do Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 089 de 18/09/2013, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II, III, IV e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar nº 003, de 05 de julho de 2007, que trata sobre o Estatuto do Servidor Público; na Lei Complementar nº 025, de 08 de maio de 2013, que trata da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; e ainda, pela Lei Complementar nº 026/2012 que trata da estrutura organizacional e do quadro de pessoal Administrativo da Prefeitura Municipal de Feliz Natal MT, e também pela Lei Complementar Municipal nº 019/2012 e alterações que trata do PCCV da Educação Básica do Município, divulgam e estabelecem normas regulamentares e tornam público a realização do **Concurso Público de Provas e Provas e Títulos** destinado ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva quando houver a necessidade de ampliação das vagas, junto à Prefeitura de Feliz Natal, conforme Anexos a seguir e mediante as condições estabelecidas neste edital.

Anexo I - Informação das vagas; local de trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária de trabalho e remuneração inicial, etc.;

Anexo II - Das atribuições dos cargos;

Anexo III - Conteúdo Programático das provas;

Anexo IV - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

Anexo V - Requerimento de preenchimento da Inscrição Via Internet (atendimento pessoal);

Anexo VI - Modelo de Atestado Médico para os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência física;

Anexo VII - Modelo de Recurso Administrativo a ser protocolado junto a Comissão Especial de Organização do Concurso Público;

Anexo VIII - Cronograma da previsão dos trabalhos do Concurso Público.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público de Provas e Provas de Títulos será regido por este edital e pelos diplomas legais dispostos em seu preâmbulo e organizado pela empresa *S.O.S. Assessoria Contábil e Administrativa Ltda*, inscrita no *Conselho Regional de Administração de Mato Grosso, sob o nº 301*, endereço: Rua Presidente Epitácio Pessoa nº 306, setor C, Alta Floresta MT e-mail para contato: diretoria@sosconsultoria.com.br

O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Feliz Natal aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, local de trabalho e valor da taxa de inscrição e informações adicionais.

O regime jurídico dos servidores do Município de Feliz Natal é o Estatutário e regido pela Lei Complementar Municipal nº 003/2007.

O Regime Previdenciário do Município de Feliz Natal é Próprio, instituído através da Lei Municipal nº 391 de 13 de agosto de 2012, sob a direção do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Feliz Natal, será denominado pela sigla "FELIZ PREVT".

A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de Provas: Objetiva (múltipla escolha) para todos os diferentes níveis de escolaridades, de Prova Subjetiva (prova prática) sendo de caráter eliminatório e classificatório exclusivamente aos cargos descritos no Anexo I deste Edital.

Será aceita a prova de Títulos de caráter meramente classificatório, para os seguintes cargos:

Nível Fundamental Incompleto: Diploma de cursos específicos na área de atuação: (Carpinteiro, Marceneiro, Monitor de Corte e Costura, Motorista Nível I e Pedreiro);

Nível Fundamental Completo: Diploma de cursos específicos na área de atuação: (Merendeira e Padeiro);

Nível Superior: Título de Pós Graduação todos os cargos.

Os Títulos de Pós Graduação deverão ser da área específica para a vaga concorrida pelo(a) candidato(a).

A pontuação dos títulos e as normas de sua aplicabilidade encontram-se disposta no item 13 deste Edital.

As inscrições serão realizadas somente via Internet através do site: www.feliznatal.mt.gov.br.

O(a) candidato(a) que deixar de recolher a taxa de inscrição não participará das provas do referido processo de Concurso de vagas, exceto aqueles que obtiverem as inscrições isentadas homologadas para este certame.

O(a) candidato(a) que recolher a taxa de inscrição e deixar de realizar a prova, por qualquer motivo, não terá seu valor devolvido.

As Provas: Objetiva (múltipla escolha) e Subjetiva (Prova Prática) serão realizadas conforme cronograma previsto no Anexo VIII deste Edital, exclusivamente aos candidatos que tiverem as inscrições homologadas através de Edital Complementar publicado em data de **27/11/2013** no site www.feliznatal.mt.gov.br

As eventuais alterações suplementares serão informadas aos candidatos sempre através de Editais Complementares no site www.feliznatal.mt.gov.br

O candidato uma vez inscrito deverá acompanhar oficialmente os acontecimentos deste Concurso Público pelo site www.feliznatal.mt.gov.br

No local de realização da Prova Objetiva, ainda em sala, os candidatos serão informados sobre a realização das provas prática, em conformidade a cada cargo.

O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência física deverá inscrever-se em conformidade com o item 4 (quatro) deste Edital e requerer antecipadamente atendimento especial se for o caso.

Para se inscrever como portador(a) de deficiência física, o(a) candidato(a) deverá observar no Anexo I deste Edital a compatibilidade dos cargos disponíveis.

Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos.

O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e deficientes físicos deverão requerer por escrito junto a Comissão Especial de Organização do Concurso Público com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes do início das provas.

O(a) candidato(a) que necessitar de confecção de provas especial, deverá requerer presencialmente essa condição junto a Comissão Especial de Organização do Concurso Público, no ato de sua inscrição.

O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão Especial de Organização do Concurso Público.

As solicitações de atendimentos especiais serão atendidas seguindo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá comunicar com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, a qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados pela amamentação.

A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança não realizará as provas, para não prejudicar os demais candidatos.

O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no endereço: www.feliznatal.mt.gov.br e em mural no dia da prova.

Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, o mesmo deverá interpor junto a Comissão Especial de Organização do Concurso Público para conhecer as razões do indeferimento.

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente via Internet no site www.feliznatal.mt.gov.br

O(a) candidato(a) de Nível do Ensino Fundamental que não dispor de acesso à Internet e necessitar de auxílio para realizar a inscrição poderá pessoalmente dirigir-se ao **Telecentro** sito à Rua São Lourenço do Oeste snº, esquina com Rua Pinhalzinho – centro - Feliz Natal MT, das 08:00hs as 11:00hs de segunda a sexta-feira, para realizar sua inscrição.

O período normal de inscrição será de **28/10/2013** até as **23h 59min do dia 17/11/2013**;

O(a) candidato(a) interessado em participar do certame deverá:

Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral do conteúdo deste Edital de Concurso;

Emitir o comprovante de inscrição;

Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o vencimento **18/11/2013**;

Acompanhar diariamente a evolução do processo do concurso através de Edital Complementar no site: www.feliznatal.mt.gov.br.

O(a) candidato(a) que obtiver autorização para inscrever-se como isento não precisará gerar o boleto de cobrança. Porém, deverá obrigatoriamente preencher todos os dados no formulário de inscrição e “**confirmar**” para que seja efetivamente registrada.

DA ISENÇÃO E DAS TAXAS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:

O(a) candidato(a) doador (a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

O(a) candidato(a) que perceba até um salário mínimo e meio mensal terá os benefícios da Lei Estadual nº 6.156/1992 e alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;

O(a) candidato(a) desempregado(a) comprovadamente carente deverá solicitar sua isenção como “Desempregado” e se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e constar no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex-servidor estatutário do serviço público.

Será excluído(a) do concurso público o candidato(a) que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos em Lei, tenha obtido vantagens, com uso lesivo ou fraudes, ou qualquer outro meio que evidencie má fé, à redução de que trata as leis mencionadas.

A exclusão será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato a respectiva defesa; e uma vez confirmada, importará a anulação da respectiva inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.

O período para requerimento de isenção da taxa de inscrição será somente entre os dias **28/10/2013 a 04/11/2013** das 08:00hs as 11:00hs, e deverá ser protocolado presencialmente em envelope endereçado à Comissão Especial de Organização do Concurso Público, na sede da Prefeitura Municipal de Feliz Natal, contendo cópia da documentação informada no Anexo IV.

Será divulgado Edital Complementar na data provável de **06/11/2013**, com a relação dos(as) candidatos(as) “**Deferidos**” à realizarem a inscrição gratuitamente e os “**Indeferidos**” que deverão efetuar as inscrições pagas.

O(a) candidato(a) que requereu isenção da taxa de inscrição e não foi contemplado na listagem dos “Deferidos” terá à frente do seu nome o motivo e as razões do indeferimento.

O(a) candidato(a) que obtiver autorização para inscrever-se gratuitamente terá até as 23h 59min do dia **17/11/2013** para confirmação da inscrição.

Após o preenchimento da Ficha de Inscrição e da efetiva confirmação, a inscrição gratuita será validada automaticamente pelo sistema, não há necessidade de emissão do boleto bancário.

A Taxa de Inscrição será diferenciada por nível de escolaridade:

Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Incompleto será de R\$ 30,00 (trinta reais).

Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Completo será de R\$ 40,00 (quarenta reais).

Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será de R\$ 60,00 (sessenta reais).

Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Superior será de R\$ 100,00 (cem reais).

Das disposições gerais sobre a Inscrição no Concurso Público.

A informação prestada no ato da inscrição e os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo este por qualquer falsidade na forma da lei.

Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão via internet.

Eventual ajuste de informações pessoais na inscrição somente poderá ocorrer através de requerimento assinado conforme o Anexo IV e enviado diretamente ao e-mail diretoria@sosconsultoria.com.br até o dia **14/11/2013**, sob justificativa razoável e com cópia da documentação relativa ao ajuste à ser realizado.

O comprovante de inscrição será emitido no ato da realização da inscrição e somente terá validade com a apresentação do boleto devidamente pago até a data do vencimento e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas, (quando solicitado) juntamente com documento de identificação nos termos do item 14.5 e seus subitens.

Não será possível o(a) candidato(a) se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargos diferentes, dado a vinculação do número do CPF.

Antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá observar com atenção as informações prestadas e somente confirmar a inscrição após ter absoluta certeza sobre o cargo e local de trabalho ao qual irá concorrer.

DO(A) CANDIDATO(A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Do total das vagas abertas neste concurso, durante o prazo de validade do mesmo, 10% (dez por cento) serão destinadas aos(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência física, conforme dispõe a Lei Complementar nº 003/2007 Estatuto do Servidor Público Municipal, e a convocação para a posse será proporcional à dos demais candidatos(as) aprovados(as).

As vagas dispostas aos(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital.

O(a) candidato(a) que não se declarar portador(a) de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e encaminhar através de e-mail à diretoria@sosconsultoria.com.br cópia do exame médico, até o dia **18/11/2013**, para homologação da inscrição concorrente às vagas de PNEs.

b) o exame médico deve obrigatoriamente mencionar a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência deverá entregar impreterivelmente no dia da Prova Objetiva (ao fiscal de sala), esse mesmo laudo médico original contendo as informações declaradas, para registro em ata de ocorrência em sala para confirmação da publicação dos concorrentes às vagas de PNEs.

4.2.2. Diante a não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o(a) candidato(a) será excluído da listagem de portador(a) de deficiência e constará no rol dos demais candidatos(as), concorrendo com o mesmo grau de igualdade.

- 4.3. O laudo médico original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como portador(a) da deficiência à este Concurso Público de vagas. Este documento não será devolvido, e também não será fornecida cópia do mesmo para uso posterior.
- 4.4. A relação de candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores(as) de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br na data provável de **27/11/2013**.
- 4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tal condição, e eventualmente, o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 4.6. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer com antecedência e justificativa comprovada.
- 4.7. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência, se aprovado(a) no concurso, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, que verificará essa qualificação, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.
- 4.8. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previstos no ato convocatório.
- 4.9. A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos(as) candidatos(as) portadores de deficiência física.
- 4.10. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência reprovado(a) na perícia médica por não ter sido considerado(a) deficiente, caso aprovado(a) no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos(as).
- 4.11. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência, caso por lapso ou fraude de perícia seja empossado no cargo e reprovado(a) em perícia médica futura (no decorrer do estágio probatório) em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado(a) sem justa causa.
- 4.12. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, classificado(a) no concurso e considerado(a) portador(a) de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral em destaque.
- 4.13. As vagas destinadas aos(as) portadores(as) de deficiências citadas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos(as) aprovados(as) serão preenchidas pelos demais candidatos(as) classificados(as), observada a ordem geral da classificação final.
- 4.14. A convocação do(a) candidato(a) portador(a) de deficiência aprovado(a) respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.
- 4.14.1. Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) deficientes na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

Ser aprovado(a) em Concurso Público.

Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse e atender as exigências de escolaridade.

Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.

Ser considerado apto física e psicologicamente para o exercício do cargo, através de exames médico pré admissional, devendo o(a) candidato(a) apresentar os exames clínicos e laboratoriais, conforme preconiza a Lei Municipal nº 003/2007 em seu artigo 25, devidamente regulamentado pelo Decreto nº 091 de 01 de outubro de 2013.

Declarar o não acúmulo de Cargo Público, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Estar devidamente registrado e quite com o Conselho Regional de sua formação acadêmica, quando exigido para a efetiva posse do(a) candidato(a).

Cumprir todas as determinações deste edital.

DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o quadro a seguir.

As Provas: Objetiva (múltipla escolha) terá a duração de 3:30hs (três horas e trinta minutos) e serão aplicadas **na data provável de 08 de dezembro de 2013**, no turno da manhã, das 08h00min às 11h30min (horário MT de verão).

As Provas: Subjetiva (Prova Prática) terão a duração improrrogável de 3 (três) horas e serão aplicadas **na data provável de 08 de dezembro de 2013**, no turno da tarde, das 13h00min às 16h00min (horário MT de verão), independentemente do conhecimento do resultado da Prova Objetiva.

Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas e Subjetivas serão publicados no mural do Paço Municipal, e ainda, no site: www.feliznatal.mt.gov.br no dia seguinte à realização das provas conforme disposto no Anexo VIII, deste Edital, tendo como data provável o dia **09 de dezembro de 2013**.

A confirmação do local e horário de realização da Prova Objetiva será através de Edital Complementar, previsto para publicação no dia **27 de novembro de 2013**.

Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

Os locais e os horários de realização da Prova Subjetiva serão divulgados (em sala de provas) quando da realização da Prova Objetiva.

O não comparecimento para a realização da Prova Subjetiva (ao cargo obrigatório) desclassificará o(a) candidato(a) deste concurso de vagas.

A prova de títulos obedecerá ao critério previsto no item 13 deste Edital de Concurso.

DAS PROVAS: OBJETIVAS E SUBJETIVAS E PROVA DE TÍTULOS

Candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto (alfabetizados):

A **Prova Objetiva de múltipla escolha** para os(as) candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

O(a) candidato(a) do Nível do Ensino Fundamental Incompleto não poderá zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

Prova Subjetiva (Prova Prática): Os(as) candidatos(as) concorrentes aos cargos de Carpinteiro; Marceneiro; Monitor de Corte e Costura; Motorista Nível I e Nível II; Operador de Máquinas III e IV e Pedreiro realizarão provas práticas pertinentes aos cargos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Subjetiva (Prova Prática), sob pena de desclassificação.

Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) dos cargos: Carpinteiro, Marceneiro, Monitor de Corte e Costura, Motorista Nível I e Pedreiro, que forem classificados(as) com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em todas as fases das provas, em caráter meramente classificatório.

As disciplinas que compõem a Prova Objetiva e Prova Subjetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 200 (duzentos) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Matemática	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	5 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Específicos	5 (cinco)	10 (dez)	50 (cinquenta) pontos
Prova Subjetiva (Prática)			100 (cem) pontos
		TOTAL	200 (duzentos) pontos

Candidatos de **Nível Fundamental Completo** (antiga 8ª série):

A Prova Objetiva de **múltipla escolha** para os(as) candidatos(as) do Nível Fundamental Completo será composta de 25 (vinte e cinco) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas àquele correspondente a resposta julgada correta, de acordo com o enunciado da questão.

O(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, marcar somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

O(a) candidato(a) do Nível do Ensino Fundamental Completo não poderá zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

Prova Subjetiva (Prova Prática): Os(as) candidatos(as) concorrentes ao cargo de Padeiro realizarão prova prática pertinente ao cargo, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Subjetiva (Prova Prática), sob pena de desclassificação.

Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) dos cargos: Apoio em Nutrição (merendeira) e Padeiro, que forem classificados(as) com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em todas as fases das provas, em caráter meramente classificatório.

As disciplinas que compõem as Provas: Objetiva e Subjetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 200 (duzentos) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	2 (dois)	10 (dez) pontos
Matemática	5 (cinco)	2 (dois)	10 (dez) pontos
Conhecimentos Gerais	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	6,5 (cinco)	65 (sessenta e cinco) pontos
Prova Subjetiva (Prática)			100 (cem) pontos
		TOTAL	200 (duzentos) pontos

Candidatos(as) de **Nível Médio e Técnico**

A Prova Objetiva (**múltipla escolha**) para os(as) candidatos(as) de Nível Médio e Técnico será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher na folha de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

O(a) candidato(a) do Nível Médio e Técnico não poderá zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

Prova Subjetiva (prova prática de digitação e prova prática de informática) aos(as) candidatos(as) concorrentes aos cargos de Assistente Administrativo I e Agente Administrativo II. Nessa modalidade de prova, será exigido conhecimento em digitação, configuração da página digitada, conhecimento de rede de computadores, internet e operacionalização de Softwares e Hardwares etc, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Subjetiva (Prova de digitação), sob pena de desclassificação.

As disciplinas que compõem a Prova Objetiva e Prova Subjetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 120 (cento e vinte) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	1,5 (um e meio)	15 (quinze) pontos
Matemática	10 (dez)	1,5 (um e meio)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	3 (três)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
Prova Subjetiva (Digitação)	1 (uma)	20 (vinte)	20 (vinte) pontos
		TOTAL	120 (Cento e vinte) pontos

Candidatos(as) de **Nível Superior**:

A Prova Objetiva (**múltipla escolha**) para o(a) candidato(a) de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargo concorrido.

Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher na folha de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) que forem classificados(as) com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva, em caráter meramente classificatório.

O(a) candidato(a) do Nível Superior não poderá zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo totalizando 100 (cem pontos):

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2 (dois)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	3 (três)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	2,5 (dois e meio)	50 (cinquenta) pontos
		TOTAL	100 (cem pontos)

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas, seja por meio de processamento eletrônico ou manual, a critério da organização.

A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo para os acertos e não haverá contagem negativa de pontos para os erros.

Serão reprovados do Concurso Público os(as) candidatos(as) que obtiverem acertos inferiores a 50% (cinquenta por cento) das questões em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva (múltipla escolha) ou Prova Subjetiva (prova prática).

No ato da realização da prova prática os candidatos condutores de veículos e equipamentos deverão obrigatoriamente estar com as CNHs vigente.

Das demais provas práticas:

Está disponível no Anexo III deste Edital a modalidade e a avaliação das provas práticas de todos os cargos.

Os(as) candidatos(as) desclassificados(as) na forma do subitem 8.3, deste edital, não terão classificação alguma no Concurso Público.

Os nomes dos(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Provas Práticas e Prova de Títulos, até o limite das vagas dos(as) aprovados(as), seguindo o critério de desempate previsto no item 10 deste Edital de Concurso.

Os cálculos porventura citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

DA NOTA FINAL NO CONCURSO

A nota final no concurso será a SOMA das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova Subjetiva (quando for o caso) e na prova de títulos (quando houver).

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão ordenados(as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste Edital de Concurso.

Os candidatos que excederem as vagas dos aprovados, tendo estes atendidos as exigências deste Edital, terão seus nomes mensurados como CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro Reserva para futura e eventual posse. Porém, não terão garantida essa expectativa de fato.

DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;

possuir maior número de pontos na Prova Subjetiva (prova prática); (quando for o caso);

possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

possuir maior quantidade de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

o(a) candidato(a) mais velho(a).

DOS RECURSOS

Os recursos administrativos relacionados à: retificação de informações pessoais; homologação das Inscrições; questões equivocadas das provas; gabarito prévio e classificação prévia deverão ser enviados diretamente no e-mail: diretoria@sosconsultoria.com.br

Os recursos serão acatados até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação dos atos no site www.feliznatal.mt.gov.br

Os recursos que tratem de assuntos relacionados à organização do concurso e outros procedimentos deverão ser encaminhados diretamente à Comissão Especial de Organização do Concurso Público, no endereço do Paço Municipal de Feliz Natal - MT.

para interpor recursos o(a) candidato(a) deverá utilizar-se do formulário modelo disposto no Anexo VII deste edital.

o(a) candidato(a) deverá ser objetivo e consistente em seu pleito. E ainda, justificar o recurso com embasamentos teóricos, sob pena de não serem conhecidos os recursos.

recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido ou não conhecido.

Todos os recursos embasados teoricamente e devidamente justificados serão recebidos pela Organização do Concurso e encaminhados à Banca Examinadora para análise e atendimento e eventual correção.

Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída pontos a todos(as) candidatos(as) concorrente e será divulgado no site www.feliznatal.mt.gov.br

não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a) recorrente.

Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos (recurso de recurso) e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recursos contra o resultado final.

Recursos cujo teor desrespeite a Comissão ou a Organização do Concurso serão preliminarmente indeferidos.

DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

O(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a efetiva posse no cargo.

O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O(a) “candidato(a) classificado(a)” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “candidatos(as) aprovados(as)” e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do(a) candidato(a) aprovado(a) ou outro fator determinante.

O(a) candidato(a) que compor a lista de classificados serão enquadrados como “CADASTRO DE RESERVA” e não terá direito a convocação para posse. Porém, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por conveniência da Administração Municipal, estes terão os mesmos direitos dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios-AMM, no site www.amm.org.br, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Feliz Natal www.feliznatal.mt.gov.br

O(a) candidato(a) convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

Documento de identidade - 1 (uma) cópia autenticada;

CPF - 1 (uma) cópia autenticada;

Título eleitoral 1 (uma) cópia autenticada;

Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - 1 (uma) cópia autenticada (se candidato do sexo masculino);

Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

Comprovante de endereço;

Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores quando exigidos, 1 (uma) cópia autenticada;

Certidão de nascimento ou casamento - 1 (uma) cópia autenticada;

Certidão de nascimento dos filhos - 1 (uma) cópia autenticada;

Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;

Declaração de que responde ou não, a sindicância e/ou a processo administrativo disciplinar;

Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;

Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;

Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município;

1 (uma) foto 3x4 recente.

Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.

O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) eliminado(a) do Concurso Público.

Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na unidade na Secretaria à qual prestou o concurso ou para a Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente, exceto aos cargos previamente definidos.

DAS PROVAS DE TÍTULOS

Receberá bônus através de comprovação de Títulos por Diplomas de cursos específicos os cargos de: Apoio em Nutrição Escolar (merendeira) Carpinteiro; Marceneiro; Monitor de Corte e Costura; Motorista Nível I; Padeiro e Pedreiro do Nível Fundamental e pelo Título de Pós-Graduação os(as) candidatos(as) do Nível Superior que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto nas provas, conforme item 1.6. deste Edital, de caráter meramente classificatório.

Do Título (Diploma de cursos) aos cargos do Nível Fundamental:

A pontuação do Título aos cargos do Nível Fundamental será comprovada através da apresentação de cópia autenticada em cartório do Diploma do curso realizado.

O Título (Diploma de Curso) será entregue impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de ocorrências.

Do Título de Pós Graduação aos candidatos de Nível Superior:

Será permitido apenas 1 (um) único título de Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) na área específica de formação do candidato, e que seja compatível com o cargo concorrido e, a pontuação máxima desse Título será de 1 (um) ponto.

Será permitido apenas 1 (um) único título de Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado) na área específica de formação do candidato, e que seja compatível com o cargo concorrido e, a pontuação máxima desse Título será de 2 (dois) pontos.

O Título de Pós Graduação será entregue impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, (cópia autenticada) para as respectivas anotações na ata de ocorrências.

Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que, devidamente anexado ao Histórico Escolar (cópia autenticada) ou Certificado de conclusão devidamente registrado pelo MEC (cópia autenticada).

Tabela de pontuação de bônus não cumulativos por soma de títulos:

TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO RELATIVAMENTE À ÁREA INSCRITA.	
(Nível Fundamental) Diploma de Cursos específicos até 20 horas	1 (um) ponto
(Nível Fundamental) Diploma de Cursos específicos até 40 horas	2 (dois) pontos
(Nível Fundamental) Diploma de Cursos específicos de 41 até 60 horas	3 (três) pontos
(Nível Fundamental) Diploma de Cursos específicos de 61 até 80 horas	4 (quatro) pontos
(Nível Fundamental) Diploma de Cursos específicos de 81 até 100 horas	5 (cinco) pontos
(Nível Superior) Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	1 (um) ponto
(Nível Superior) Pós Graduação (Mestrado) na área inscrita (Stricto Sensu)	2 (dois) pontos

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contida nas informações deste Edital e nos futuros Editais Complementares.

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município www.feliznatal.mt.gov.br

Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, do documento de Identificação original, Laudo de Perícia médica (se for o caso) e, de cópia dos Títulos (Diplomas de cursos e de Pós Graduação (quando for o caso).

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá realizar as provas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio e ainda se valer de duas testemunhas capazes e devidamente identificadas.

A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).

Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o fechamento dos portões do local de aplicação das provas.

O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Concurso Público.

O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas, sem acompanhamento de fiscal, não poderá retornar sob qualquer hipótese e será excluído do certame.

O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.

Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a esta, implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).

Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, exceto na Prova Subjetiva, quando autorizado.

Será eliminado do concurso o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, ponto de ouvido, agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas etc.

A Organização do Concurso recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.16.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a).

14.16.3. A Organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.

No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.

Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:

For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);

Utilizar-se de quaisquer dos objetos constantes dos subitens 14.15 e 14.16, além de quaisquer outros objetos que não forem expressamente permitidos;

Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);

Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, comprovante de pagamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

Não permitir a coleta de sua assinatura;

For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

Não permitir ser submetido a detector de metal.

No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.

O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração.

O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal de Feliz Natal e publicado nos órgãos da imprensa local, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e no endereço eletrônico do município.

O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante ao Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal.

Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão Especial de Organização do Concurso Público. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feita por meio de outro Edital Complementar.

As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Feliz Natal MT, 14 de outubro de 2013.

DIRCE APARECIDA DOS SANTOS

Presidente da Comissão Especial de Organização do Concurso Público

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA

Prefeito Municipal de Feliz Natal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL – ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

DAS VAGAS; LOCAL DE TRABALHO; VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.

VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 30,00

Cargo Concorrido	Vagas		Local de Trabalho	Prova de Títulos	Prova prática	Carga Horária	Remuneração inicial
	Comuns	PNEs					
Agente de Serviços Gerais I	9	1	Estrutura Administrativa	Não	Não	40 hs	678,00
Agente de Serviços Gerais II	7	1	Estrutura Administrativa	Não	Não	40 hs	695,51
Agente de Serviços Gerais III	6	1	Estrutura Administrativa	Não	Não	40 hs	867,37
Carpinteiro	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM	SIM	40 hs	1.326,05
Marceneiro	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM	SIM	40 hs	1.326,91
Monitor de Corte e Costura	1	Não		SIM	SIM	40 hs	867,37
Motorista Nível I CNH “D” em dia	2	Não	Secretaria de Educação (Transporte Escolar)	SIM	SIM Ônibus	40 hs	1.040,84
Motorista Nível I - Rural CNH “D” em dia	4	Não	Secretaria de Educação Escola Rural	SIM	SIM Ônibus	40 hs	1.040,84
Motorista Nível II CNH “D” em dia	8	Não	Estrutura Administrativa	Não	SIM Caminhões	40 hs	1.358,90
Operador de Máquinas III CNH “C” em dia	4	Não	Secretaria de Obras e Infraestrutura	Não	SIM Patrol e Pá Carregadeira	40 hs	1.358,90
Pedreiro	2	Não	Estrutura Administrativa	SIM	SIM	40 hs	1.326,05

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL – ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

DAS VAGAS; LOCAL DE TRABALHO; VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.

VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 40,00

Cargo Concorrido	Vagas		Local de Trabalho	Prova de Títulos	Prova prática	Carga Horária	Remuneração inicial
	Comuns	PNEs					
Apoio em Nutrição (merendeira) Escola Urbana	6	2	Secretaria de Educação Escola Urbana	SIM	Não	40 hs	678,00
Apoio em Nutrição (merendeira) Escola Rural	1	Não	Secretaria de Educação Escola Rural	SIM	Não	40 hs	678,00
Padeiro	2	Não	Secretaria de Ação Social	SIM	SIM	40 hs	1.117,39
Vigia	13	2	Estrutura Administrativa	Não	Não	40 hs	867,37
Apoio em Manutenção e Infraestrutura Escolar I - Vigilante	6	2	Secretaria de Educação	Não	Não	40 hs	678,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL – ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

DAS VAGAS; LOCAL DE TRABALHO; VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.

VAGAS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00

Cargo Concorrido	Vagas		Local de Trabalho	Prova prática	Carga Horária	Remuneração inicial
	Comuns	PNEs				
Assistente Administrativo I	7	1	Estrutura Administrativa	SIM digitação	40 hs	867,37
Agente Administrativo II (Cadastro de Reserva)	1 vaga Cadastro Reserva	Não	Estrutura Administrativa	SIM digitação	40 hs	1.853,62
Professor Magistério 20 horas - Escola Rural	1	Não	Secretaria de Educação Escola Rural	Não	20 hs	783,50
Professor Magistério 40 horas – Escola Urbana	1	Não	Secretaria de Educação	Não	40 hs	1.567,00
Técnico Agrícola	1	Não	Secretaria de Agricultura	Não	40 hs	1.117,39
Técnico em Desenvolvimento Infantil	9	1	Secretaria de Educação	Não	40 hs	867,37
Técnico em Enfermagem	2	1	Secretaria de Saúde	Não	40 hs	1.087,43

Técnico em Informática	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM Rede/Internet	40 hs	1.676,09
Visitador Sanitário	1	Não	Secretaria de Saúde	Não	40 hs	953,18

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL – ESTADO DE MATO GROSSO**ANEXO I****DAS VAGAS; LOCAL DE TRABALHO; VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ETC.****VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR****VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 100,00**

Cargo Concorrido	Vagas		Local de Trabalho	Prova de Títulos	Prova prática	Carga Horária	Remuneração inicial
	Comuns	PNEs					
Contador	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM	Não	40 hs	2.780,42
Enfermeiro	1	Não	Secretaria de Saúde Unidade de Saúde Urbana	SIM	Não	40 hs	2.717,78
Enfermeiro	1	Não	Secretaria de Saúde US Assentamento ENA	SIM	Não	40 hs	2.717,78
Engenheiro Civil	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM	Não	40 hs	3.383,93
Farmacêutico Bioquímico	2	Não	Secretaria de Saúde	SIM	Não	40 hs	2.987,63
Fisioterapeuta	1	Não	Secretaria Assistência Social	SIM	Não	40 hs	2.470,42
Fonoaudióloga	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM	Não	40 hs	2.470,42
Médico Clínico Geral	3	Não	Secretaria de Saúde	SIM	Não	40 hs	6.103,77
Nutricionista	1	Não	Secretaria de Educação	SIM	Não	40 hs	2.470,42
Professor de Ciências – 20 horas Escola Urbana	1	Não	Secretaria de Educação	SIM	Não	20 hs	979,37
Professor Pedagogo – 20 horas Escola Urbana	3	1	Secretaria de Educação	SIM	Não	20 hs	979,37
Professor Pedagogo – 20 horas Escola Rural	2	Não	Secretaria de Educação Escola Rural	SIM	Não	20 hs	979,37
Professor Pedagogo – 40 horas Escola Urbana	2	Não	Secretaria de Educação	SIM	Não	40 hs	1.958,75
Psicólogo	1	Não	Estrutura Administrativa	SIM	Não	40 hs	2.346,73

Anexo II**Das atribuições dos cargos – extraído dos PCCVs****CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Agente de Serviços Gerais I – Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza nos locais de trabalho dos órgãos públicos. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

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

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

Carpinteiro - Descrição Analítica: Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para a construção civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos de salas de aula no período de recesso escolar; Proceder a montagem e desmontagem de palanques oficiais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Marceneiro - Descrição Analítica: Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira; Executar serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e forma desejados; Efetuar consertos de portas, janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos; Efetuar a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências; Efetuar a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Monitor de Corte e Costura - Descrição Analítica: Operar máquinas de costura comum, overlock ou máquinas industriais de pequeno e médio porte; Executar os serviços de cortes, costuras e reformas de roupas em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Prefeitura, tais como: toalhas, lençóis, aventais, panos de prato, jalecos, gorros, enxovais de bebês e outros. Requisitar ao seu superior hierárquico material necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Ministrando cursos. Executar outras tarefas correlatas.

Motorista Nível I (Transporte Escolar) – Descrição Analítica: Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar, ao superior hierárquico, as condições mecânicas, elétricas e de funilaria anormais que ocorram, em trabalho, mantendo a higienização necessária ao uso do veículo; recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade, executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. O transporte escolar será realizado por pessoa com habilitação específica na categoria aferida.

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

Operador de Máquinas III (Patrol e Pá Carregadeira) – Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; Operar equipamentos motorizados, especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, pá carregadeira e máquinas rodoviárias, Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Pedreiro - Descrição Analítica: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artifícios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar calafetagem em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Apoio em Nutrição (Merendeira) - Descrição Analítica: Armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar.

Apoio em Manutenção e Infraestrutura I (Vigilante) - Descrição Analítica: Funções de limpeza e manutenção da infraestrutura escolar, vigilância, segurança, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviço de jardinagem, assegurando a presença da função nos turnos de funcionamento da escola, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso.

Apoio em Manutenção e Infraestrutura II (Zelador) - Descrição Analítica: Funções de limpeza e manutenção da infraestrutura escolar, vigilância, segurança, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviço de jardinagem, assegurando a presença da função nos turnos de funcionamento da escola, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso.

Padeiro - Descrição Analítica: ligar as máquinas e fornos; manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, rosas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; zelar pela higiene e a boa

qualidade do produto processado; arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; ministrar cursos de panificação e confeitaria, quando necessário.

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

CARGOS DO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Assistente Administrativo I - Descrição Analítica: Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; redigir ofícios, cartas, memorandos; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para auto-recolhimentos, legais. Fazer cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Agente Administrativo II (1 vaga para Cadastro de Reserva) - Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto-recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de ofícios, cartas de apresentação, certidões e declarações. Controlar processo de admissão e sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Professor Magistério – (Nível Médio Magistério) - Descrição Analítica: I - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; II - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; IV - Desenvolver a regência efetiva; V - Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; VI - Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; VII - Participar de reuniões de trabalho; VIII - Desenvolver pesquisa educacional; IX - Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; X - Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; XI - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções; XII - Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; XIII - Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; XIV - Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; XV - Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; XVI - Zelar pelo patrimônio público; XVII - Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal; XVIII - Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

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

Técnico em Desenvolvimento Infantil - Descrição Analítica: Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias; participar do planejamento e elaboração das atividades para as aulas; contribuir para o bem estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SMEC, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade; auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupas quando necessário; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às

crianças nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo das crianças, na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias e acompanhamento até a sala, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; acompanhar, juntamente com o professor (a) e demais funcionários, as crianças em sala de aula, atividades no pátio, passeios e outros eventos programados pela unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e Adolescente e as legislações vigentes, de âmbito municipal, estadual e federal.

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

Técnico em Informática - Descrição Analítica: As atribuições descritas abaixo serão executadas em todos os órgãos da Prefeitura Municipal. Oferecer suporte aos usuários de softwares aplicativos tais como planilhas, editores, sistemas operacionais, software de apresentação e etc. Executar outras tarefas afins. Assessorar tecnicamente nas questões relativas à administração de recursos tecnológicos; viabilizar o bom funcionamento da rede de computadores e impressoras; atender a área da tecnologia da informação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; planejar necessidades de hardware e software; definir treinamentos; estabelecer metodologias; desenhar processos; estabelecer prioridades; fixar prazos; criar banco de dados e backups das informações internas da Câmara de Vereadores; promover escaneamento digitalizado da massa de dados físicos, visando minimizar papeis e maximizar tecnologia. Oferecer manutenção na rede de internet e intranet e pequenos reparos nos e fazer pequenos reparos nos hardware e softwares, bem como utilização do antivírus e cuidados especiais com o servidor, visando a manutenção e a confiabilidade dos dados armazenados. Assessorar eventuais apresentações em data show em reuniões ou eventos na sede e fora da sede. Organizar as matérias de publicidade institucional, por assunto de interesse público e disponibilizá-los no Portal Transparência. Orientar o bom uso e novas técnicas específicas de sistemas operacionais Windows e Linux, aplicativos.

Visitador Sanitário - Descrição Analítica: Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

Contador - Descrição Analítica: Organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços e outros documentos que se fizeram necessários, acompanhar e conferir a execução orçamentária; proceder levantamento de débito e crédito de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, conferência a prestações de contas, obedecendo a critérios legais para envio a órgão competente; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral e em atendimento a Órgãos Federais e Estaduais; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações. Acompanhar e providenciar documentação durante inspeções e fiscalizações in loco de auditorias; Dar suporte ao Controle Interno com informações necessárias ao desempenho de sua função; Ser responsável tecnicamente pela contabilidade do órgão. Desempenhar as atividades de contabilidade junto ao Fundo Municipal de Previdência FELIZ PREVI, sem ônus para o órgão, conforme parágrafo único, artigo 89 da Lei Municipal nº 391/2012.

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

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

Farmacêutico Bioquímico - Descrição Analítica: Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a aquisição e guarda de medicamentos; organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas; participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos; manter coleções de culturas microbianas-padrão; analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos; realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos; detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

Fisioterapeuta - Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades, relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à

população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução, relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

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

Médico Clínico Geral - Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Nutricionista - Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesterolemia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução, relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades, relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município. Preparar os cardápios da alimentação fornecida aos alunos da rede municipal de ensino, preparar as listas com os produtos e as quantidades dos alimentícios a serem adquiridos e acompanhar o preparo da merenda escolar nas escolas.

Professor de Ciências e Professor Pedagogo - Descrição Analítica: I - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; II - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; IV - Desenvolver a regência efetiva; V - Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; VI - Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; VII - Participar de reuniões de trabalho; VIII - Desenvolver pesquisa educacional; IX - Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; X - Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; XI - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções; XII - Zelar pelo bom nome da Unidade de Ensino; XIII - Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador; XIV - Respeitar pais, alunos, colegas, autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; XV - Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; XVI - Zelar pelo patrimônio público; XVII - Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do Executivo Municipal; XVIII - Participar das ações administrativas, cívicas e interações educativas da comunidade.

Psicólogo - Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

Anexo III

O Conteúdo Programático das provas está disposto por Nível de Escolaridade

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

• CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA E PROVA SUBJETIVA II (PRÁTICA).

Língua Portuguesa: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Matemática: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e

televisão), da atualidade e os tradicionalmente conhecimentos com fatos históricos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa, cultural, desportiva e à política nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infra-estrutura e meio-ambiente e esportiva. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e do Brasil, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, desporto, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Conhecimentos Específicos dos cargos:

Agente de Serviços Gerais I, II e III: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Noções básicas de manutenção e conservação de: ferramentas; noções básicas sobre podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções do Agente de Serviços Gerais; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilização material e produtos específicos; caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados. Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

OBS. Esse cargo NÃO realizará prova prática.

Carpinteiro: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Higiene pessoal e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Noções básicas de planejamento e organização nos serviços de carpintaria (construção civil), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Conhecimentos das atribuições da profissão de construtor; Noções de construção, reconstrução de obras (reformas). Conhecimentos de instrumentos de nivelamento e prumo, esquadros e outros de controle de medidas; Noções sobre Segurança do trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação; Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras; Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira; Leitura e interpretação de desenhos. Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

OBS. Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Marceneiro: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação; Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras; Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira; Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira; Leitura e interpretação de desenhos. Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

OBS. Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Monitor de Corte e Costura: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com tesouras, linhas e agulhas, máquinas de cortes e de costuras; Habilidades em executar serviços de confecção de peças de uso pessoal, cortinados e tapetarias e guarnições de cama, mesa e banho; utilização e reutilização e aproveitamento de tecidos; Domínio e conhecimento em recuperação de peças do vestuário; Leitura e interpretação de moldes. Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

OBS. Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Motorista Nível I CNH “D” (Transporte Escolar) Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei

9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

OBS. Esse cargo realizará prova prática de motorista: (Ônibus Escolar)

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Motorista Nível II CNH “D” (Caminhões) Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

OBS. Esse cargo realizará prova prática de motorista: (Caminhões)

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Operador de Máquinas III CNH “C”: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

OBS. Esse cargo realizará prova prática de Operador de Máquinas com Patrol e Pá Carregadeira.

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Pedreiro: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Leitura e entendimento de projetos e desenhos arquitetônicos; Conhecimentos das atribuições da profissão de construtor; Noções de construção, reconstrução de obras (reformas), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Revestimento. Conhecimentos de instrumentos de nivelamento e prumo, esquadros e outros de controle de medidas; Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas esquadrejamento e furação; Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira. Noções sobre Segurança do trabalho. Conhecimento de construção, reparos e manutenção de bueiros, fossas, pisos; Conhecimento de materiais de construção de alvenaria; Noções de reparos, conservação e manutenção da estrutura física; Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras); Noções dos tipos de traços de concreto; Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

OBS. Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.

Língua Portuguesa: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Matemática: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e os tradicionalmente conhecimentos com fatos históricos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa, cultural, desportiva e à política nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente e esportiva. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e do Brasil, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, desporto, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Conhecimentos Específicos dos cargos:

Apoio em Nutrição (Merendeira) Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Os alimentos; Preparação dos alimentos; Proteção e conservação dos alimentos; Da merenda escolar; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

OBS. Esse cargo NÃO realizará prova prática.

Apoio em Manutenção e Infraestrutura Escolar I (Vigilante): Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

OBS. Esse cargo NÃO realizará prova prática.

Padeiro: Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Os alimentos; Preparação dos alimentos; Proteção e conservação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Tecnologia da Panificação: Os cereais; processamento do trigo, matérias-primas complementares (água, fermento, sal, açúcar, ovos, gorduras, leite e aditivos); análises de farinha; métodos de fermentação; teste de glúten. Teoria da panificação: História da panificação; a profissão de padeiro; legislação específica; panificação mundial. Processamento de pães e derivados: Balanceamento de receitas, fragmentação, cálculo de produção; tecnologia e processos: esponja, direto e rápido; amassamento, fermentação, modelagem e forneamento; massa salgada e doce; pão francês, hot dog, sanduíche; pão sovado, pão de forma; pães especiais: pão integral, de centeio, de cenoura, de beterraba, de milho, de batata; pão italiano, baguete, pão sírio, croissant; pré-pizza. Segurança dos Alimentos: (Boas Práticas de Fabricação) Legislação estabelecimento: projetos e instalações, fluxos lógicos; tratamento do lixo; controle dos perigos; qualidade da matéria prima e ingredientes; (Higiene Aplicada ao Manipulador de Alimentos), visitantes; controle integrado de pragas, (Higienização de Panificadoras), critérios de uso: recebimento da matéria-prima, estocagem, controle de estoque, conservação e validade dos produtos, processamento, manutenção e distribuição. Microbiologia: Bactérias, fungos, vírus e parasitos; fatores do alimento e do ambiente que influenciam a multiplicação microbiana: pH, atividade de água, conteúdo de nutrientes, constituintes antimicrobianos, temperatura, tempo; deterioração microbiana de alimentos; microrganismos patogênicos causadores de doenças, microrganismos deteriorantes de alimentos.

OBS. Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Prática (Prova Subjetiva) deste cargo consistirá na demonstração do domínio e conhecimento sobre as funções do cargo. Atender às interpelações do fiscal orientador, elaborar com o máximo desempenho as atribuições cobradas e neste ato demonstrar conhecimento técnico e aptidão para o cargo.

Avaliação de 0-100 pontos.

Vigia: Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

OBS. Esse cargo NÃO realizará prova prática.

CARGOS DO ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

• CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

Língua Portuguesa: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

OBS: Não será cobrado nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Funções do 1º e 2º graus: problemas, equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistema de medidas decimais e não decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.

Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município de Feliz Natal e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos 10 (dez) anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010).

Conhecimentos Específicos do Cargo:

Assistente Administrativo I: Noções de ética e cidadania; Noções básicas do Direito Administrativo; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência; Noções de prática de Qualidade Total. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de emails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

OBS. Estes cargos realizarão prova prática de digitação. As informações da Prova Prática estão dispostas no item 3.5 deste Anexo III.

Agente Administrativo II (1 vaga para Cadastro de Reserva): Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos e critérios. Conhecimentos sobre: Princípios da Administração Pública; Administração Financeira; Atos administrativos - Licitações e contratos - Controle da Administração Pública; Receita Orçamentária; Sistemas Administrativos; Código Tributário Nacional e Municipal; Constituição Federal; Lei Orgânica do Município; Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei 9.648/98 – Lei 10.520/2002 Pregão. Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções do Direito Administrativo; Noções do Direito Municipal; Noções do Direito Constitucional; Noções do Direito Civil; Noção da Lei Federal 4320/64 que trata da Contabilidade Pública. Conhecimentos sistemas informatizados do setor público (Governo Federal e Estadual) Cadastramento de Programas e Convênios e Prestações de Contas. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência; Noções de prática de Qualidade Total. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de e-mails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

OBS. Este cargo realizará prova prática de Informática digitação. As informações da Prova Prática estão dispostas no item 3.5.3 deste Anexo III.

Técnico Agrícola: Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros, culturas anuais, fruticultura, forrageiras e animal. Aplicação de diferentes alternativas e métodos de preparo do solo. Planejamento da mecanização do solo, orientação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados, cálculo de adubação e calagem. Orientar e executar tratamentos culturais e colheita para as principais culturas anuais e perenes regionais. Uso de água no solo: noção de irrigação. Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Fazer trabalho de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria aos produtores rurais do município. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de e-mails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

OBS. Este cargo NÃO realizará prova prática.

Técnico em Desenvolvimento Infantil: Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de Organização e Planejamento do trabalho na educação infantil; Jogos e atividades lúdicas para criança (conceitos, importância e métodos para utilização – Brinquedos, Jogos e brincadeiras). Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cuidados higiênicos e de saúde da criança. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. O cuidar e o educar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Normas de Segurança. Primeiros Socorros. Desenvolvimento Físico e Motor da criança de 0-6 anos. Objetivos da Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais: Educação Infantil; o Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil; regras, limites e disciplina na sala de aula. Ética no setor educacional; diversidade cultural, racial, de gênero e étnica; Projeto Político pedagógico (PPP); regras de convivência social.

OBS. Este cargo NÃO realizará prova prática.

Técnico em Enfermagem: Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução às doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de emails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

OBS. Esse cargo NÃO fará prova prática.

Visitador Sanitário: Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. Temperatura, validade e condições dos alimentos. Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam. Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores - vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final; Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos, o ato de fiscalizar: o fiscal sanitário: função, legislação e ação. Higiene, profilaxia e política sanitária. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Função e normas da ANVISA. Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico-uso, produção, transporte e Armazenamento. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. Lei 11.350 de 05/10/2006 (Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias). Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Noções e conhecimentos sobre: Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90, e atualizações). O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde.

OBS. Esse cargo NÃO realizará prova prática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA SUBJETIVA - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PROVA SUBJETIVA

A Prova Subjetiva consiste em Prova Prática de digitação: aos cargos de: **Agente Administrativo I e Assistente Administrativo II** será realizada PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO através de uso do computador, hardware e Sistemas Operacionais. A prova aos(as) candidatos(as) desse grupo consistirá na comprovação do conhecimento e funcionamento dos sistemas operacionais e periféricos, sua utilização através de demonstração das informações solicitadas pelo fiscal orientador.

Essa modalidade de prova terá avaliação de 0-100 e tempo máximo de 10 (dez) minutos para elaboração da prova.

A prova de digitação está dividida em duas etapas: na **primeira etapa**, o candidato terá o tempo cronometrado de 8 (oito) minutos para digitar a maior quantidade possível de um texto fornecido pelo fiscal de sala; Na **segunda etapa**, o candidato terá novo tempo cronometrado de 2 (dois) minutos para realizar a formatação desse texto, conforme orientação impressa na folha de prova, além de imprimir o documento em impressora conectada ao computador ou a rede.

A correção da prova de digitação terá a proporcionalidade da digitação, tanto nos acertos quanto nos erros. *Exemplo: Se o candidato digitou 80 palavras, a nota inicial será 80 pontos e, cada erro terá peso 0,8; Se o candidato digitou 100 palavras, a nota inicial será 100 e cada erro terá peso de 1 ponto. Se o candidato digitou 150 palavras, a nota inicial será 150 pontos e cada erro terá peso de 1,5 pontos e assim, sucessivamente.*

Palavra errada, duplicada, com acentuação incorreta ou qualquer outro caractere ou fração de palavra que não faça parte do texto original, será considerado erro.

Após a correção dos erros e dedução dos pontos correspondentes, serão deduzidos pontos pela formatação diversa da especificada na folha de prova, segundo os critérios abaixo:

- Alinhamento do texto – 3 pontos;
- Espaçamento entre linhas – 3 pontos;
- Recuo da primeira linha – 3 pontos;
- Tipo de fonte – 3 pontos;
- Tamanho de fonte – 3 pontos;
- Uso incorreto de letras maiúsculas e minúsculas – 1 ponto por palavra;
- Uso incorreto de Negrito, Itálico ou Sublinhado – 1 ponto por palavra;
- Necessitar de ajuda para imprimir a prova – 3 pontos.

A soma dos pontos obtidos com a digitação, deduzidos os pontos perdidos pelos erros de digitação e pela formatação será o total de pontos obtidos na prova. Este número será multiplicado pelo peso de 0,2 (dois décimos) e será a nota final do(a) candidato(a), limitado a 20 (vinte) pontos, que será adicionada à nota das provas Objetiva e Subjetiva I.

OBS. O(a) candidato(a) nessa fase da prova deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da avaliação total da prova, sob pena de desclassificação.

A Prova Subjetiva consiste em Prova Prática de Informática: ao cargo de **Técnico em Informática** o qual será cobrado o domínio do uso de Software e Hardware pelo fiscal da prova. Identificar os componentes de um computador; HD; Memória; Processador; Tipo de Processadores; Instalar um aplicativo; Criar Partição em HD. Instalar impressoras e computadores em rede. Configuração de drivers: placa de rede, sistema de som e vídeo. Identificar defeitos e inconsistências e/ou incompatibilidade de processos e formatar HD.

CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

• CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

Língua Portuguesa: Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

Obs. Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: História do Município, a colonização, dos primeiros anos até a atualidade; Aspectos geográficos e econômicos do município e suas adjacências; Aspectos políticos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Assuntos relacionados à questão econômica e social local, estadual e nacional; História de Mato Grosso: A fundação de Cuiabá, a Rusga, Mato Grosso no 1º e 2º Impérios, a Guerra do Paraguai, Mato Grosso da 1ª à 4ª repúblicas, Ciclo das casas comerciais e usinas, o Ciclo do Ouro, As Estradas de Ferro; Aspectos gerais da Geografia do Mato Grosso; A divisão do Estado e os novos projetos de divisão do Estado de Mato Grosso; Fatos importantes da atualidade e dos últimos anos do Município, Estado e País, veiculados nos meios de comunicação; Meio Ambiente e Sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O Mercosul e seus países membros: Economia, política e sociedade; Acontecimentos internacionais relevantes veiculados nos meios de comunicação; Cultura geral; Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei Complementar 135/2010 (Lei da Ficha Limpa) e alterações.

Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo:

Contador: Registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso. Domínio da Contabilidade Pública (Prefeitura e Previdência Própria). CF/88, Constituição do Estado de Mato Grosso e Lei Orgânica do Município. Conceito e legislação sobre a contabilidade pública. Previdência Social: Regime Geral e próprio. Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes Contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receita e despesa extra-orçamentária. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controle interno e externo. Conhecimentos de legislação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; obrigações trabalhistas e previdenciárias e de tributos: Federal, Estadual e Municipal, INSS, IR. Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, e alterações posteriores (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei 4.320/64, que trata da Contabilidade Pública: Conceito, regulamentação e anexos exigidos e seus controles. Lei 11.638/2007 Lei da contabilidade. Lei 10.257/2001 Estatuto da Cidade. Legislação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Regimento Interno; Resoluções que diretamente interferem nos municípios, Normas Administrativas e de controles. Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Classificação; Espécies; Anulação e Revogação. Lei nº 8.112 de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos). Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conhecimento dos procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas e compras de outros produtos e serviços. Bens Públicos. Controle da Administração Pública.

Regime Próprio de Previdência: Plano de Contas, Portaria MPS nº 916/2003 e alterações posteriores e Portaria MPS nº 95 de 06 de março de 2007; Legislação, forma e parcelamento de Dívidas dos Municípios; COMPREV; CRP e a Portaria MPS nº 204, de 10/07/2008; Lei 9717/1998; Aposentadorias; Pensões; Auxílio Doença e outros benefícios.

Engenheiro Civil: Registro junto ao Conselho Regional de Engenharia – CREA de Mato Grosso. CF/88, Constituição do Estado de Mato Grosso e Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Incidência de tributos e encargos sociais em uma obra. Cálculos e direitos trabalhistas na construção civil. Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conhecimento dos procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes.

Farmacêutico Bioquímico: Registro junto ao Conselho Regional de Farmácia de Mato Grosso. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Participação popular e controle social no SUS. Programa Humaniza SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Princípios de farmacovigilância e farmacoeconomia. Erros de medicação. Assistência farmacêutica no SUS e Atenção básica: Incentivo a assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde. Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Responsabilidades e atribuições do farmacêutico na atenção à saúde. Atenção Farmacêutica. Conceitos em Atenção Farmacêutica. Metodologia de Seguimento de pacientes. Atenção farmacêutica em distúrbios maiores e menores. Educação sanitária. Farmacologia: Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacoterapia. Biodisponibilidade e Bioequivalência. Interações medicamentosas (interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento). Incompatibilidades entre fármacos. Reações adversas. Análise farmacêutica. Farmacologia dos Sistemas Orgânicos: Sistema Nervoso Central, Sistema Cardiovascular, Sistema Digestivo, Sistema Endócrino, Sistema Respiratório, Sistema hematopoiético, Farmacologia da dor, Antiinflamatórios, Antimicrobianos. Antiparasitários, Antituberculosos, Antineoplásicos, Antifúngicos, Antivirais, Vacinas, Anestésicos locais, Antialérgicos, Fármacos psicotrópicos. Toxicologia: Avaliação toxicológica. Intoxicações medicamentosas. Drogas de abuso. Inseticidas. Herbicidas. Fungicidas. Rodenticidas. Metais pesados. Gases tóxicos. Intoxicação por medicamentos; Solventes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Código de Processo Ético da Profissão Farmacêutica. Responsabilidade Civil do Farmacêutico. Portaria 344/98 (e suas atualizações). Medicamentos genéricos. RENAME. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antivíreses, Hepatites Virais, Leptospirose, Meningites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos. Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas; Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. Enterobacteriaceae, Mycobacteriaceae e Streptococcaceae: patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial; Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica; Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas, transmitância, absorbância, curva e fator de calibração; Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicolizada, uréia, ácido úrico, creatinina, colesterol e frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta. Fosfatases: ácida e alcalina, amilase, creatinofosfoquinase, desidrogenase láctica. Transaminases: glutâmico oxalacética e glutâmico-pirúvico. Urinalise: fundamentos químicos, interpretação das análises. Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas; Anemias; Leucoses: Alterações no sangue periférico; Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea e doenças auto-imunes; Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias; Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos. Diagnóstico imunológico das infecções bacterianas (salmonelose, brucelose, sífilis); Diagnóstico imunológico das infecções virais: mononucleose infecciosa, hepatites, rubéola, AIDS, rotavírus, citomegalovírus; Imunofluorescência para Toxoplasmose e Doenças de Chagas.

Fisioterapeuta: Registro junto ao Conselho Regional de Fisioterapia de Mato Grosso. Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiopulmonar e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Código de Ética; Código de Processo Ético.

Fonoaudiólogo: Registro junto ao Conselho Regional de Fonoaudiologia de Mato Grosso. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento intra-uterino. Desenvolvimento psicomotor, cognitivo e da linguagem. Conceitos funcionais de psicomotricidade. Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. Motricidade Oral – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição. Fala. Anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento. Linguagem –. Aquisição e desenvolvimento. Voz – Anatomia e fisiologia da laringe; patologias laringeas Alterações fonoaudiológicas da fala, da linguagem e da voz: conceituação, classificação e etiologia; avaliação e tratamento. Abordagem Linguística: fonética e fonologia da língua portuguesa aplicadas à fonoaudiologia. Audiologia – Anatomia e fisiologia da audição; noções de psicoacústica; audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e tratamento. Atuação da Fonoaudiologia – Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Saúde Pública: prevenção e intervenção. Fonoaudiologia hospitalar. Fonoaudiologia com bebês. Fonoaudiologia na terceira idade. A fonoaudiologia na relação interdisciplinar. Interpretação de laudos. Código de Ética; Código de Processo Ético.

Médico Clínico Geral: Registro junto ao Conselho Regional de Medicina de Mato Grosso. Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8080/90 e nº 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Código de Ética; Código de Processo Ético. Programa Humaniza SUS. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas:

anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Código de ética Médica.

Nutricionista - Registro junto ao Conselho Regional de Nutricionistas de Mato Grosso. Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do usuário. Programa Humaniza SUS. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE e Políticas Públicas; Nutrição da Criança e do Adolescente; Gestão de Pessoas; Tecnologia de Alimentos; Administração Pública (Direito, Licitações, Contabilidade e Controles e Prestação de Contas); Recomendações Nutricionais e Educação Nutricional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Código de Ética; Código de Processo Ético.

Professor de Ciências: Didática do Ensino. - Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. - Importância da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. - Políticas Públicas de Educação. - Educação Especial e Inclusiva. - Projeto Político-Pedagógico. - Ciclos de Formação. - Escola Cidadã. - Ciências Naturais e cidadania; - Ciências Naturais e Tecnologia; - Objetivos Gerais de Ciências Naturais para o Ensino Fundamental. 1. Terra e Universo: - Componentes celestes; - Surgimento do planeta Terra; - O Sol. 2. Vida e ambiente: - *A Biosfera seus ambientes e ecossistemas*; - *Principais Ecossistemas do Brasil*; - *Relação entre os seres vivos e o ambiente*; - *A Hidrosfera*; - *A Atmosfera*; - *A Litosfera ou Crosta Terrestre e*; - *Surgimento da vida na Terra (os reinos da natureza)*. 3. Ser humano e saúde: - Célula; - Tecido; - Os alimentos e as vitaminas; - Sistema digestivo e a digestão; - Sistema respiratório; - O sangue ABO – grupo sanguíneo; - Sistema circulatório; - Órgãos excretores: glândulas sudoríparas; - Pulmões, ânus, rins, sistema urinário; - Sistema locomotor; - Ossos e músculos; - Sistema sensorial: órgãos dos sentidos; - Sistema reprodutor; - Doenças sexualmente transmissíveis; - Sistema glandular; - Sistema nervoso e; - Drogas. 4. Tecnologia e Sociedade: - Constituição da matéria; - Propriedades da matéria; - Elementos químicos e fórmulas químicas; - Substâncias simples e compostas; - Mistura; - Fenômenos físicos e químicos; - Movimento; - Força; - As máquinas; - O calor; - Som; - Luz; - Eletricidade e; - Magnetismo.

Professor Pedagogo: Didática do Ensino. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. Importância da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. Políticas Públicas de Educação. Educação Especial e Inclusiva. Estatuto da Criança e do Adolescente Projeto Político-Pedagógico da escola. Ciclos de Formação. Escola Cidadã. Princípios e práticas da gestão escolar. A atual LDB, Lei 9394/96 (níveis e modalidades de ensino, níveis de administração da Educação). Currículo, Planejamento e Avaliação da Educação escolar. Recursos Humanos para a Educação Brasileira. Períodos do desenvolvimento humano segundo Piaget, suas características e aplicação no processo educativo. Definição e características da cognição e efetividade humana, na abordagem de Freud, Jung e Rogers. Processos de Aprendizagem na Alfabetização (Diferentes concepções de alfabetização). Relação entre alfabetização e letramento. Ensino da Língua Portuguesa: Leitura: compreensão e interpretação. Elementos da comunicação. Gêneros textuais: estrutura e elementos de texto em diversos gêneros. Aspectos formais, estilísticos e temáticos de textos. Intertextualidade. Tópicos de gramática contextualizada. Representação e emprego das palavras. Pontuação. Relações de referência. Relações semântico-sintáticas.

Psicólogo: Registro junto ao Conselho Regional de Psicologia de Mato Grosso. Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200). Programa Humaniza SUS. **Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social; Psicologia Comunitária; Relações interpessoais, grupais e Institucionais; Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações); Trabalho Social com Famílias. As novas modalidades de família. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude; Orientação Familiar; SUAS Sistema Único de Assistência Social e CRAS Centro de Referência da Assistência Social; O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional; Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais; Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP) e; Código de Ética; Código de Processo Ético.**

Prefeitura Municipal de Feliz Natal
Estado de Mato Grosso

Anexo IV

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____
 DN: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____
 RG Nº: _____ CPF Nº: _____
 ENDEREÇO: _____
 CIDADE: _____ CEP: _____
 FONE: (____) _____ - e-mail: _____
 CARGO PRETENDIDO: _____
 ESCOLARIDADE: _____
 DEFICIENTE FÍSICO: () SIM () NÃO

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2013:

Anexar:

- () CÓPIA DO RG E CPF;
 () CÓPIA DA CTPS (constando demissão sem justa nos últimos 6 meses);
 () CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL.
 () CÓPIA DA CARTEIRA DE DOADOR DE SANGUE.
 () CÓPIA DO NIS.

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto ao site www.feliznatal.mt.gov.br em data de **06/11/2013** até o final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2013.

 (assinatura do requerente)

() deferido () indeferido

Comissão: _____

Data: ____/____/____

Anexo V

(Deve ser impresso em papel timbrado da clínica médica ou Posto de Saúde do atendimento)

MODELO DE LAUDO PARA PERÍCIA MÉDICA

(para candidatos(as) que se declararem portadores de deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr (a) _____ é portador (a) da(s) doença(s), CID-10 _____, que resulta(m) na perda das seguintes funções: _____.

(cidade/estado) ____/____/____

Assinatura e carimbo do Médico com CRM/UF

Anexo VI**REQUERIMENTO PARA PREENCHIMENTO DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET****DESTINADO AOS CANDIDATOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL QUE NÃO TEM ACESSO A INTERNET**

NOME: _____
 DN: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____
 RG Nº: _____ CPF Nº: _____
 ENDEREÇO: _____
 CIDADE: _____ CEP: _____
 FONE: (____) _____ - e-mail: _____
 CARGO PRETENDIDO: _____
 ESCOLARIDADE: _____

DEFICIENTE FÍSICO: () SIM () NÃO

Motivo do pedido de preenchimento de inscrição via internet:

Declaro que a informação inserida manualmente neste requerimento de elaboração de inscrição via internet é verdadeiro e assumo total responsabilidade pelas informações disponibilizadas.

(assinatura do requerente)

Data: ____/____/____

Anexo VII - RECURSO ADMINISTRATIVO

À

**Comissão Especial de Organização do Concurso Público Edital nº 001/2013.
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL – MT**

NOME: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ Cargo: _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

☐ Erro de grafia do nome do(a) candidato(a).☐ Gabarito Prévio: questão(ões) nº ____.☐ Erro/omissão em questão da prova de múltipla escolha.☐ Resultado da prova de múltipla escolha.☐ Erro/omissão na classificação do(a) candidato(a).☐ Outros.

Escrever em letra de forma, digitar/datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento teórico.

_____/_____/_____

data

assinatura do(a) candidato(a)**Anexo VIII**

CONCURSO PÚBLICO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS	
OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: Jornal de circulação regional; Jornal Oficial AMM e; sítio eletrônico www.feliznatal.mt.gov.br	A partir de 14/10/2013
Período de requerimento presencial de Inscrição Isenta de taxa, junto à Comissão do Concurso Público.	28/10/2013 a 04/11/2013
Publicação da autorização para a efetivação da inscrição isenta	06/11/2013
Período de realização pela Internet das Inscrições gerais	28/10/2013 A 17/11/2013
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	18/11/2013
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	27/11/2013
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física – Subitem 4.2.1 do Edital	Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 08/12/2013
Entrega obrigatória: Títulos Tempo de Serviço (original) e de Pós Graduação (cópia autenticada) - subitem 13.4 deste Edital	Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 08/12/2013
Provas: Objetiva (08:00hs às 11:30hs)	Data Provável 08/12/2013
Realização da Prova Subjetiva (13:00hs às 16:00hs)	Data Provável 08/12/2013
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: www.feliznatal.mt.gov.br	Data Provável 09/12/2013 – 11:00hs
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Prévio	48 horas após 11/12/2013 – 11:00hs
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	12/12/2013
Publicação das Notas da Prova Subjetiva – Provas Práticas	11/12/2013 – 11:00hs
Prazo para recurso Notas das Provas (Subjetiva) Provas Práticas	48 horas após: 13/12/2013 – 11:00hs
Publicação Oficial das Notas da Prova (Subjetiva)	16/12/2013
Publicação da quantidade de acertos da Prova Objetiva	16/12/2013
Prazo para recurso ao resultado dos acertos (Objetiva)	48 horas após: 18/12/2013 – 11:00hs
Publicação Oficial dos acertos da Prova Objetiva	20/12/2013
Consolidação das Notas e classificação prévia dos candidatos(as) - Local: Mural da Prefeitura e no site: www.feliznatal.mt.gov.br	24/12/2013
Prazo de interposição de recursos contra a classificação prévia	48 horas após: 27/12/2013 – 11:00hs
Divulgação Oficial do Resultado Final Local: Mural da Prefeitura e no site: www.feliznatal.mt.gov.br	Previsão: 30/12/2013

Publicado por:
Livanete Francisca Vieira
Código Identificador:99F35161

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO VII

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2013/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo VII (LRF, Art. 53, inciso III)			LRF-Cidadão - 9.31 - 03/10/13	
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2013	Jan a Ago 2012
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0.00	0.00	0.00	0.00

RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	52.640.754,60	17.061.453,40	50.538.402,84	42.118.709,24
Receita Tributária	6.044.300,00	5.863.894,29	9.084.240,88	5.593.798,14
IPTU	1.500.000,00	1.742.372,66	2.146.370,50	1.753.019,74
ISS	1.900.000,00	571.909,58	1.616.474,19	1.441.760,75
ITBI	700.000,00	2.985.618,66	3.619.049,52	569.192,37
IRRF	720.000,00	182.183,10	642.315,69	487.462,13
Taxas	724.300,00	351.207,37	810.573,71	721.594,83
Contribuição de Melhoria	500.000,00	30.602,92	249.457,27	620.768,32
Receitas de Contribuições	1.100.000,00	136.344,33	675.761,87	777.668,74
Receita Previdenciária	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	1.100.000,00	136.344,33	675.761,87	777.668,74
Receita Patrimonial Líquida	53.000,00	813.002,78	856.656,84	51.275,57
Receita Patrimonial	366.730,84	852.529,64	1.053.591,32	309.407,86
(-) Aplicações Financeiras	313.730,84	39.526,86	196.934,48	258.132,29
Transferências Correntes	44.395.809,00	8.512.632,00	35.358.742,16	33.394.584,56
FPM	11.200.000,00	1.698.381,14	8.033.967,52	7.535.165,00
ICMS	12.980.000,00	2.336.703,67	8.262.299,46	7.010.482,46
Outras Transferências Correntes	20.215.809,00	4.477.547,19	19.062.475,18	18.848.937,10
Demais Receitas Correntes	1.047.645,60	1.735.580,00	4.563.001,09	2.301.382,23
Dívida Ativa	580.000,00	986.386,02	1.760.002,24	280.632,01
Receitas Correntes Diversas	467.645,60	749.193,98	2.802.998,85	2.020.750,22
Operações de Crédito (III)	1.306.194,38	0,00	0,00	146.805,62
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	0,00	21.923,15	121.539,54	427.862,09
Transferências de Capital	12.266.339,09	120.971,44	1.094.790,61	5.498.666,95
Convênios	12.266.339,09	120.971,44	1.094.790,61	5.498.666,95
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	12.266.339,09	120.971,44	1.094.790,61	5.498.666,95
RECEITA PRIMÁRIAS TOTAL (VII) = (I + VI)	64.907.093,69	17.182.424,84	51.633.193,45	47.617.376,19
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2013	Jan a Ago 2012
DESPESAS CORRENTES (VIII)	64.935.551,37	11.399.501,56	40.499.618,32	39.075.285,03
Pessoal e Encargos Sociais	27.154.487,00	5.876.895,25	22.073.859,87	19.237.244,81
Juros e Encargos da Dívida (IX)	956,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	37.780.108,37	5.522.606,31	18.425.758,45	19.838.040,22
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	64.934.595,37	11.399.501,56	40.499.618,32	39.075.285,03
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	16.308.629,12	2.919.042,35	4.453.927,11	5.451.414,42
Investimentos	14.873.275,12	2.691.170,91	3.474.324,21	4.565.788,61
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	1.435.354,00	227.871,44	979.602,90	885.625,81
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	14.873.275,12	2.691.170,91	3.474.324,21	4.565.788,61
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	179.918,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIAS TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	79.987.788,49	14.090.672,47	43.973.942,53	43.641.073,64
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-15.080.694,80	3.091.752,37	7.659.250,92	3.976.302,55
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	-
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL				VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LOA PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA				0,00
FONTE:				

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador: E615D77E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO IX

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER/ÓRGÃO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2013/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)							LRF-Cidadão - 9.31 - 03/10/13		
PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO-PROCESSADOS			
	Inscritos		Cancelados	Pagos	APagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	APagar
	Exercícios Anteriores	2012							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	597.550,93	5.471.113,19	6.475,44	3.335.890,74	2.726.297,94	939.630,24	0,00	0,00	939.630,24
EXECUTIVO	597.550,93	5.471.113,19	6.475,44	3.335.890,74	2.726.297,94	939.630,24	0,00	0,00	939.630,24
Administração Direta	597.550,93	5.471.113,19	6.475,44	3.335.890,74	2.726.297,94	939.630,24	0,00	0,00	939.630,24
Pessoal e Encargos Sociais	5.725,15	2.085.016,21	0,00	2.082.016,21	8.725,15	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	115.722,49	2.599.162,77	0,00	414.198,54	2.300.686,72	135.825,00	0,00	0,00	135.825,00
Investimentos	476.103,29	786.934,21	6.475,44	839.675,99	416.886,07	803.805,24	0,00	0,00	803.805,24
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Indireta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	597.550,93	5.471.113,19	6.475,44	3.335.890,74	2.726.297,94	939.630,24	0,00	0,00	939.630,24

FONTE:

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:5DA7FDCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO X

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
 ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A AGOSTO 2013/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo X (Lei 9.394/96 Art. 72)			LRF-Cidadão - 9.31 - 03/10/13		
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2013 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	33.261.500,00	33.261.500,00	11.698.222,60	31.709.648,16	95,33
Receitas de Impostos	4.651.000,00	4.651.000,00	6.328.452,70	9.368.204,24	201,42
Impostos	4.100.000,00	4.100.000,00	5.299.900,90	7.381.894,21	180,05
Dívida Ativa dos Impostos	450.000,00	450.000,00	874.339,06	1.369.277,00	304,28
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	101.000,00	101.000,00	154.212,74	617.033,03	610,92
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	28.610.500,00	28.610.500,00	5.369.769,90	22.341.443,92	78,09
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	11.200.000,00	11.200.000,00	1.698.381,14	8.033.967,52	71,73
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	0,00	0,00	-3.123,08	-12.554,80	0
Cota-Parte ICMS	12.980.000,00	12.980.000,00	2.336.703,67	8.262.299,46	63,65
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	90.000,00	90.000,00	0,00	1.646,57	1,83
Cota-Parte ITR	16.000,00	16.000,00	2.405,12	31.935,62	199,6
Cota-Parte IPVA	1.200.000,00	1.200.000,00	258.326,18	1.541.669,04	128,47
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	3.124.000,00	3.124.000,00	1.077.076,87	4.482.480,51	143,49
Cota-Parte IOF-OURO	500,00	500,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	12.783.809,00	12.783.809,00	1.982.067,11	7.469.875,65	58,43
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	7.772.509,00	7.772.509,00	1.546.236,23	5.965.765,97	76,75
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	7.772.509,00	7.772.509,00	1.546.236,23	5.965.765,97	76,75
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	761.300,00	761.300,00	238.302,62	773.394,28	101,59
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	3.500.000,00	3.500.000,00	197.528,26	730.715,40	20,88
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	750.000,00	750.000,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	42.921.309,00	42.921.309,00	12.603.212,84	34.697.043,30	80,84

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2013(d)	%(d/c)
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS	7.281.601,00	5.984.365,94	500.852,94	1.808.613,65	30,22
Despesas com Ensino Fundamental(VII)	3.511.995,00	1.907.482,00	445.064,81	1.331.488,39	69,8
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas(VIII)	2.466.522,00	1.063.195,00	52.380,30	215.922,73	20,31
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	1.303.084,00	3.013.688,94	3.407,83	261.202,53	8,67
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO(X)	7.772.509,00	8.937.509,00	2.140.540,32	8.103.844,93	90,67
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico(XI)	5.200.000,00	5.200.000,00	1.826.127,53	6.899.970,46	132,69
Outras Despesas no Ensino Básico	2.572.509,00	3.737.509,00	314.412,79	1.203.874,47	32,21
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII)	15.054.110,00	14.921.874,94	2.641.393,26	9.912.458,58	66,43
[se II > IV]= PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					-
[se II < IV]= GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					1.483.285,46

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV)	1.483.285,46
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0,00
TOTAL (XVIII)	1.483.285,46

CONTROLE DE RESTOS APAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS APAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino		0,00
RP de despesas com Ensino Básico	-	-
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)		8.429.173,12

TABELADE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS	%
MÍNIMO DE <25% > DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88	26,58
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT	115,66

SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	Em 31 de Dezembro de 2012	Jan a Ago 2013
	0,00	346.848,28

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2013 (f)	% (f/e)
ENSINO FUNDAMENTAL	7.798.817,00	8.755.001,56	1.431.865,23	5.023.453,89	57,38
ENSINO SUPERIOR	785.813,00	12.438,38	3.407,83	5.664,52	45,54
EDUCAÇÃO INFANTIL	5.662.209,00	5.632.760,00	1.174.120,20	4.720.487,26	83,8
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	107.817,00	8,00	0,00	0,00	0
EDUCAÇÃO ESPECIAL	699.454,00	521.667,00	32.000,00	162.852,91	31,22
TOTAL DAS DESPESAS	15.054.110,00	14.921.874,94	2.641.393,26	9.912.458,58	66,43
FONTE:					

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:99C9B627

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO PUBLICO 001/2013 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 003/2013, 14 DE OUTUBRO DE 2013

“DISPÕE SOBRE: A PUBLICAÇÃO DO GABARITO DO PROCESSO SELETIVO PUBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE MT, CONFORME ESTABELECE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PUBLICO Nº001/2013, PUBLICADO EM 16 DE SETEMBRO 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público nº 001/2013 da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Portaria nº 129/2013.

R E S O L V E:

Art. 1º - Publica o Gabarito do Processo Seletivo Público nº 001/2013, da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT realizado no dia 13 de Outubro de 2013, conforme discriminação abaixo:

CARGO: AGENTE DE SAUDE

Nº QUESTÃO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
LETRA	D	B	A	B	C	A	D	C	E	E	B	B	C	A	B
Nº QUESTÃO	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LETRA	B	D	D	E	A	C	A	D	B	C	C	E	E	C	D

Art. 2º - Os candidatos terão 48 horas para entrar com recursos sobre o gabarito das provas realizadas no dia 13 de Outubro de 2013, a partir da publicação do presente edital.

Art. 3º - As questões anuladas serão consideradas certas para todos os postulantes daquele cargo.

Art.4º - O presente Edital Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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

EVANDERSON DE SOUZA SANTOS

Presidente da Comissão

Publicado por:
Queila Lisot
Código Identificador:10125D40

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 194/2013 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 186/2013

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 16/10/2013 **VIGÊNCIA:** 16 DE OUTUBRO DE 2014.

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada para Manutenção Preventiva e Corretiva, de Equipamentos Hospitalares, Fisioterapêuticos e Laboratoriais - atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

EMPRESA DETENTORA:

· ATA Nº. 223/2013 – LUCIMAR DA SILVA - CICLOTEC - ME - CNPJ 13.255.470/0001-48, SINOP-MT

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	MARCA	UNIT	TOTAL
------	-----	-----	------------------------	-------	------	-------

1	450	HORAS	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, FISIOTERAPEUTICOS E LABORATORIAIS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS.	CICLOTEC	150,00	67.500,00
2	450	HORAS	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, FISIOTERAPEUTICOS E LABORATORIAIS DAS UNIDADES DE PSF COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS.	CICLOTEC	150,00	67.500,00
3	100	HORAS	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, FISIOTERAPEUTICOS E LABORATORIAIS DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - SAE COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS.	CICLOTEC	150,00	15.000,00
TOTAL					R\$ 150.000,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 16 DE OUTUBRO DE 2013.

Publicado por:
Sidelina Rodrigues dos Santos
Código Identificador:46FF9AE4

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 191/2013 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 183/2013

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 16/10/2013 **VIGÊNCIA:** 16 DE OUTUBRO DE 2014.

OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Borracharia para atender às necessidades das Secretarias Municipais, conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

EMPRESA DETENTORA:

· ATA Nº. 224/2013 – MARIA ELI FERREIRA - MEI - CNPJ 16.742.378/0001-09, SINOP/MT

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MARCA	UNIT	TOTAL
1	330	UNID	CONCERTO DE PNEUS DE MOTOCICLETA	BORRACHARIA XAXINS	10,00	3.300,00
2	629	UNID	CONCERTO PNEUS LINHA LEVE	BORRACHARIA XAXINS	10,67	6.711,43
3	391	UNID	CONCERTO DE PNEUS LINHA UTILITARIOS	BORRACHARIA XAXINS	15,00	5.865,00
4	123	UNID	CONCERTO PNEUS LINHA PESADA	BORRACHARIA XAXINS	21,67	2.665,41
5	419	UNID	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS VEICULOS LINHA LEVE	BORRACHARIA XAXINS	25,00	10.475,00
6	326	UNID	VULCANIZAÇÃO DE PNEUS VEICULOS UTILITARIOS	BORRACHARIA XAXINS	35,00	11.410,00
8	293	UNID	TROCA DE BICO DE PNEUS LINHA UTILITARIOS	BORRACHARIA XAXINS	13,00	3.809,00
9	373	UNID	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEUS LINHA UTILITARIOS	BORRACHARIA XAXINS	12,00	4.476,00
10	383	UNID	TROCA DE BICO DE PNEUS LINHA LEVE	BORRACHARIA XAXINS	12,33	4.722,39
11	549	UNID	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEUS LINHA LEVE	BORRACHARIA XAXINS	9,00	4.941,00
12	113	UNID	TROCA DE BICO DE PNEUS LINHA PESADA	BORRACHARIA XAXINS	23,33	2.636,29
13	138	UNID	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEUS LINHA PESADA	BORRACHARIA XAXINS	45,00	6.210,00
14	183	UNID	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PNEUS DE MOTOCICLETAS	BORRACHARIA XAXINS	10,00	1.830,00
TOTAL					R\$ 69.051,52	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 16 DE OUTUBRO DE 2013.

Publicado por:
Sidelina Rodrigues dos Santos
Código Identificador:C3822D36

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP ATAS DE REGISTRO DE PREÇO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 182/2013 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 174/2013

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 16/10/2013 **VIGÊNCIA:** 16 DE OUTUBRO de 2014.

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição Pneus, Câmaras de Ar e Protetores de Aro para Veículos Automotores para atender às necessidades das Secretarias Municipais, conforme descrição constante no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

EMPRESAS DETENTORAS:

· ATA Nº. 225/2013 – GALEÃO DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA - CNPJ 32.957.540/0006-69, SINOP/MT

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	UNIT	TOTAL
1	81	UNID	PNEU 185/70 ARO 14" RADIAL	DUNLOP	218,00	17.658,00
2	24	UNID	PNEU 195/60 ARO 15" RADIAL	DUNLOP	176,00	6.624,00
3	66	UNID	PNEU 165/70 ARO 13" RADIAL	DUNLOP	145,00	9.570,00
4	181	UNID	PNEU 175/70 ARO 13" RADIAL	DUNLOP	145,00	26.245,00
5	79	UNID	CÂMARA DE AR ARO 15"	QBOM	30,03	2.372,37
7	21	UNID	PNEU 185/65 ARO 14" LISO RADIAL	DUNLOP	205,90	4.323,90
10	30	UNID	PROTETOR DE ARO 16" NORMAL COMUM	VALADARES	23,80	714,00
11	47	UNID	PNEU 175/70 ARO 14" RADIAL	DUNLOP	215,00	10.105,00
16	96	UNID	CÂMARA DE AR ARO 16"	QBOM	38,99	3.743,04
17	111	UNID	CÂMARA DE AR ARO 14"	QBOM	23,87	2.649,57
19	34	UNID	PNEU 225/70 ARO 15" RADIAL MISTO	DUNLOP	386,72	13.148,48
20	104	UNID	CÂMARA DE AR ARO 13"	QBOM	22,82	2.373,28
21	26	UNID	PNEU 205/70 ARO 15" RADIAL	DUNLOP	319,73	8.312,98
22	4	UNID	PNEU 265/60 ARO 18"	BRIDGESTN	459,58	1.838,32
23	4	UNID	PNEU 205/60 ARO 16"	DUNLOP	348,87	1.395,48
25	20	UNID	PROTETOR DE ARO 22" NORMAL COMUM	VALADARES	33,00	660,00
26	37	UNID	PNEU 265/70 ARO 16" RADIAL MISTO	FIRESTONE	589,90	21.826,30
28	70	UNID	CÂMARA DE AR R 900X20	QBOM	66,99	4.689,30
29	40	UNID	PROTETOR DE ARO 20" NORMAL COMUM	TORTUGA	27,00	1.080,00
33	39	UNID	PNEU 185/60 R 14 C	DUNLOP	225,55	8.796,45
42	2	UNID	PNEU 14.9X28 10 LONAS	FIRESTONE	1.649,00	3.298,00

43	10	UNID	PNEU 18.4X34 12 LONAS	FIRESTONE	2.962,00	29.620,00
44	12	UNID	PNEU 18.4X30 12 LONAS	FIRESTONE	2.759,00	33.108,00
45	30	UNID	CÂMARA DE AR KM 24	QBOM	119,21	3.576,30
46	80	UNID	CÂMARA DE AR R 1000X20	QBOM	79,00	6.320,00
47	6	UNID	CÂMARA DE AR 23.1X30	QBOM	319,20	1.915,20
48	6	UNID	CÂMARA DE AR 14.9X28	QBOM	167,30	1.003,80
49	14	UNID	CÂMARA DE AR 14.9X24	QBOM	138,25	1.935,50
50	14	UNID	CÂMARA DE AR 18.4X34	QBOM	196,56	2.751,84
51	14	UNID	CÂMARA DE AR 18.4X30	QBOM	183,12	2.563,68
53	2	UNID	PNEU 23.1/30 12 LONAS	FIRESTONE	3.989,00	7.978,00
55	10	UNID	PROTETOR DE ARO 750-16	VALADARES	23,80	238,00
57	4	UNID	CÂMARA DE AR 12.4/11 24	QBOM	120,33	481,32
58	8	UNID	PNEU 14.9/24 10 LONAS	FIRESTONE	1.475,00	11.800,00
TOTAL					R\$ 254.715,11	

• ATA Nº. 226/2013 – HANNELIESE REITER PATTIS EPP - CNPJ 10.638.136/0001-85, CUIABÁ/MT

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	UNIT	TOTAL
6	38	UNID	PNEU 7.50 ARO 16" LISO	PIRELLI	417,00	15.846,00
9	8	UNID	PNEU 500 R12 (KIA 2500) TRASEIRO	KUNHO	276,00	2.208,00
12	35	UNID	PNEU 750 ARO 16" COM CÂMARA LISO	PIRELLI	460,00	16.100,00
13	25	UNID	PNEU 700 ARO 16" COM CÂMARA BORRACHUDO	PIRELLI	405,00	10.125,00
18	24	UNID	PNEU 185/70 ARO 13" RADIAL	FATE	195,00	4.680,00
27	36	UNID	PNEU 900X20 16 LONAS LISO	FATE	863,00	31.068,00
30	24	UNID	PNEU 215/75 R 17.5 LISO	FATE	692,00	16.608,00
31	48	UNID	PNEU 215/75 R 17.5 BORRACHUDO	FATE	770,00	36.960,00
36	40	UNID	PNEU 275/80 X 22,5 LONAS BORRACHUDO	FATE	1.464,00	58.560,00
39	8	UNID	PNEU 1400/24 12 LONAS INDUSTRIAL COMUM	WESTLAKE	1.977,00	15.816,00
40	22	UNID	PNEU 17.5X25 16 LONAS	WESTLAKE	3.348,00	73.656,00
41	8	UNID	PNEU 7.50 ARO 16" BORRACHUDO 12 LONAS	PIRELLI	527,00	4.216,00
56	6	UNID	PNEU 12.4X24 10 LONAS	FATE	1.200,00	7.200,00
TOTAL					R\$ 293.043,00	

• ATA Nº. 227/2013 – PNEUS VIA NOBRE LTDA - CNPJ 01.976.860/0028-48, PRIMAVERA DO LESTE/MT

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	UNIT	TOTAL
8	4	UNID	PNEU 195 R14 (KIA 2500) DIANTEIRO	PIRELLI	250,00	1.000,00
14	30	UNID	PNEU 225/70 ARO 16" RADIAL BORRACHUDO	PIRELLI	495,00	14.850,00
15	40	UNID	PNEU 225/75 ARO 15" RADIAL MISTO	PIRELLI	345,00	13.800,00
24	16	UNID	PNEU 1100 ARO 22" LISO	PIRELLI	1.195,00	19.120,00
32	67	UNID	PNEU 900 R 20 BORRACHUDO	PIRELLI	1.073,00	71.891,00
34	12	UNID	PNEU 235/75 ARO 15" RADIAL	PIRELLI	436,00	5.232,00
35	25	UNID	PNEU 275/80 X 22,5 RADIAL LISO	PIRELLI	1.340,00	33.500,00
37	60	UNID	PNEU 1000X20 16 LONAS BORRACHUDO	PIRELLI	1.023,00	61.380,00
38	10	UNID	PNEU 1300/24 12 LONAS	PIRELLI	1.740,00	17.400,00
52	30	UNID	CÂMARA DE AR R16 BICO LONGO	MAGNUN	45,00	1.350,00
54	20	UNID	CÂMARA DE AR R16 BICO CURTO	MAGNUN	35,00	700,00
TOTAL					R\$ 240.223,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 16 DE OUTUBRO DE 2013.

Publicado por:
Sidelina Rodrigues dos Santos
Código Identificador:502E4292

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **JORNAL DOS
MUNICÍPIOS** O GOVERNO POUPA O
DESMATAMENTO E DIMINUI O CONSUMO DE
PAPEL.

PARA INFORMAÇÕES
65. 2123.1270
jornaloficial@amm.org.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO III

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2013/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)													LRF-Cidadão - 9.31 - 03/10/13	
ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DARECEITAREALIZADANOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2013
	Set/ 12	Out/ 12	Nov/ 12	Dez/ 12	Jan/ 13	Fev/ 13	Mar/ 13	Abr/ 13	Mai/ 13	Jun/ 13	Jul/ 13	Ago/ 13		
RECEITAS CORRENTES (I)	4.983.238,51	6.503.748,47	6.124.045,40	7.003.910,80	5.300.335,99	5.692.943,37	6.130.224,63	6.525.947,62	6.259.275,90	6.836.505,60	11.493.351,43	6.619.522,99	79.473.050,71	56.078.485,44
Receitas Tributária	451.156,82	506.316,33	521.719,56	412.355,33	446.295,44	364.185,88	366.392,51	557.101,64	556.029,54	930.341,58	5.233.736,33	630.157,96	10.975.788,92	6.044.300,00
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	34.625,41	47.334,39	21.159,62	25.007,74	19.886,42	0,00	28,23	51,46	1.736,60	382.295,13	1.639.145,95	103.226,71	2.274.497,66	1.500.000,00
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	53.749,37	59.510,06	61.316,55	80.966,44	149.913,36	71.601,65	72.327,35	93.757,44	112.718,01	133.113,05	2.831.387,73	154.230,93	3.874.591,94	700.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	163.239,25	230.019,60	298.154,75	111.341,09	130.587,21	150.485,97	122.989,05	195.247,26	233.527,04	211.728,08	344.613,49	227.296,09	2.419.228,88	1.900.000,00
Outras Receitas Tributárias	199.542,79	169.452,28	141.088,64	195.040,06	145.908,45	142.098,26	171.047,88	268.045,48	208.047,89	203.205,32	418.589,16	145.404,23	2.407.470,44	1.944.300,00
Receitas de Contribuições	98.066,82	94.253,13	113.185,50	111.335,05	105.728,02	119.196,63	95.589,38	87.265,91	37.232,41	94.405,19	37.404,76	98.939,57	1.092.602,37	1.100.000,00
Receita Patrimonial	52.084,77	28.528,76	24.804,37	35.238,82	15.065,60	20.215,90	18.685,80	22.055,61	99.688,60	25.350,17	22.338,09	830.191,55	1.194.248,04	366.730,84
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	169.895,37	197.683,27	168.084,19	197.530,20	163.337,34	150.987,69	184.612,58	163.769,50	170.002,95	175.391,87	203.371,89	183.370,60	2.128.037,45	221.145,60
Transferências Correntes	4.025.661,56	4.543.495,82	5.195.804,50	5.988.091,41	4.525.672,98	4.964.304,63	5.371.986,31	4.851.361,39	4.968.235,84	5.275.425,06	4.931.208,08	4.593.318,08	59.234.565,66	47.519.809,00
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	864.481,65	917.686,26	1.240.403,75	2.016.551,97	1.296.308,32	1.744.044,20	1.004.439,94	1.077.741,41	1.548.567,91	1.291.958,69	920.039,46	1.202.936,90	15.125.160,46	14.000.000,00
Cota Parte do ICMS	1.118.733,21	1.495.180,21	1.384.656,11	1.172.033,77	1.390.531,52	1.241.156,41	1.146.658,62	1.285.696,49	1.209.881,78	1.125.641,21	1.545.575,76	1.375.303,77	15.491.048,86	13.000.000,00
Cota Parte do IPVA	92.617,35	65.018,74	45.074,67	18.761,76	0,00	355.741,21	265.160,33	379.565,24	275.256,22	294.758,92	173.059,77	149.847,89	2.114.862,10	1.500.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	544.690,16	770.378,45	741.398,30	670.128,28	488.881,51	742.228,95	923.945,97	744.761,93	787.134,42	732.576,96	785.082,97	761.153,26	8.692.361,16	7.772.509,00
Outras Transferências Correntes	1.405.139,19	1.295.232,16	1.784.271,67	2.110.615,63	1.349.951,63	881.133,86	2.031.781,45	1.363.596,32	1.147.395,51	1.830.489,28	1.507.450,12	1.104.076,26	17.811.133,08	11.247.300,00
Outras Receitas Correntes	186.373,17	1.133.471,16	100.447,28	259.359,99	44.236,61	74.052,64	92.958,05	844.393,57	428.086,56	335.591,73	1.065.292,28	283.545,23	4.847.808,27	826.500,00
DEDUÇÕES (II)	421.991,43	513.248,88	540.175,49	523.954,82	538.887,34	664.038,96	486.046,03	559.393,84	608.738,90	548.298,57	529.505,81	547.571,06	6.481.851,13	2.820.000,00
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	421.991,43	513.248,88	540.175,49	523.954,82	538.887,34	664.038,96	486.046,03	559.393,84	608.738,90	548.298,57	529.505,81	547.571,06	6.481.851,13	2.820.000,00
RECEITACORRENTE LÍQUIDA(III) = (I - II)	4.561.247,08	5.990.499,59	5.583.869,91	6.479.955,98	4.761.448,65	5.028.904,41	5.644.178,60	5.966.553,78	5.650.537,00	6.288.207,03	10.963.845,62	6.071.951,93	72.991.199,58	53.258.485,44
FONTE:														

FONTE:

Publicado por:
Andreia Clebiane Benites da Silva
Código Identificador:23A53160

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.

PARA INFORMAÇÕES
65. 2123.1270
jornaloficial@amm.org.br

