



JORNAL OFICIAL

Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso



Índice

Prefeitura Municipal de Alto Garças	4
Prefeitura Municipal de Alto Paraguai	6
Prefeitura Municipal de Apiacás	6
Prefeitura Municipal de Araputanga	7
Prefeitura Municipal de Arenópolis	10
Prefeitura Municipal de Aripuanã	11
Prefeitura Municipal de Barra do Bugres	27
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	34
Prefeitura Municipal de Campo Verde	37
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte	39
Prefeitura Municipal de Canarana	40
Prefeitura Municipal de Carlinda	41
Prefeitura Municipal de Castanheira	88
Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães	89
Prefeitura Municipal de Cláudia	89
Prefeitura Municipal de Cocalinho	101
Prefeitura Municipal de Colíder	102
Prefeitura Municipal de Confresa	103
Prefeitura Municipal de Cotriguaçu	104
Prefeitura Municipal de Cuiabá	105
Prefeitura Municipal de Curvelândia	105
Prefeitura Municipal de Cáceres	105
Prefeitura Municipal de Denise	107
Prefeitura Municipal de Figueirópolis d'Oeste	112
Prefeitura Municipal de Glória d'Oeste	113
Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte	120
Prefeitura Municipal de Guiratinga	121
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte	122
Prefeitura Municipal de Itiquira	123
Prefeitura Municipal de Jangada	124
Prefeitura Municipal de Jauru	124
Prefeitura Municipal de Juara	125
Prefeitura Municipal de Juruena	125
Prefeitura Municipal de Marcelândia	125
Prefeitura Municipal de Nobres	126
Prefeitura Municipal de Nortelândia	127
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia	127
Prefeitura Municipal de Nova Maringá	128
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré	128
Prefeitura Municipal de Nova Olímpia	131
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena	131
Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã	132
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte	137
Prefeitura Municipal de Novo Mundo	140
Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim	140
Prefeitura Municipal de Paranatinga	141
Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo	141
Prefeitura Municipal de Planalto da Serra	141
Prefeitura Municipal de Poconé	143
Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda	152
Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte	153
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião	154

Prefeitura Municipal de Porto Estrela	155
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos	155
Prefeitura Municipal de Querência	156
Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal	156
Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira	160
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho	165
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu	166
Prefeitura Municipal de Santo Afonso	166
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste	168
Prefeitura Municipal de Sapezal	168
Prefeitura Municipal de Sinop	172
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia	173
Prefeitura Municipal de São José do Povo	176
Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos	176
Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa	176
Prefeitura Municipal de Tabaporã	176
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra	176
Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte	177
Prefeitura Municipal de União do Sul	178
Prefeitura Municipal de Vera	179
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade	180
Prefeitura Municipal de Vila Rica	181
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	182
Prefeitura Municipal de Água Boa	189

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM BIÊNIO 2015/2016

Presidente de Honra: Ondanir Bortolini

Presidente: Neurilan Fraga - Prefeito de Nortelândia

Primeiro Vice-Presidente: Roberto Ângelo de Farias - Prefeito de Barra do Garças

Segundo Vice-Presidente: Walmir Guse - Prefeito de Conquista D'Oeste

Terceiro Vice-Presidente: Solange Souza Kreidloro - Prefeita de Nova Bandeirantes

Quarto Vice-Presidente: Valter Mioto Ferreira - Prefeito de Matupá

Quinto Vice-Presidente: José Helio Ribeiro - Prefeito de Novo Mundo

Secretário Geral: Hugo Garcia Sobrinho - Prefeito de Santa Rita do Trivelato

Primeiro Secretário: Ednilson Luiz Faitta - Prefeito de Aripuanã

Segundo Secretário: Valteir Quirino dos Santos - Prefeito de Indiavaí

Tesoureiro Geral: Marcos de Sá Fernandes da Silva - Prefeito de Santa Cruz do Xingu

Primeiro Tesoureiro: Pedro Tercy Barbosa - Prefeito de Denise

Segundo Tesoureiro: João Braga Neto - Prefeito de Nova Maringá

CONSELHO FISCAL

1. Jamar da Silva Lima - Prefeito de Nova Brasilândia
2. Francisco Endler (Chico) - Prefeito de Nova Guarita
3. Cristovão Masson - Prefeito de Nova Olímpia

SUPLENTE DO CONSELHO FISCAL

1. Odoni Coelho Mesquita - Prefeito de Torixoréu
2. José Mauro Figueiredo - Prefeito de Arenópolis
3. Dirceu Martins Comiran - Prefeito de Campos de Júlio

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação

Malu Sousa

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 92/2015, DE 14 DE SETEMBRO DE 2015

“Dispõe sobre a extinção de Créditos Tributários ou não tributários da fazenda pública do Município de Alto Garças mediante transação e dá outras providências.”

CESALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o art. 139, da Lei 274/89 (Código Tributário Municipal), para dar efetividade ao conteúdo do citado diploma legal.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 140 da Lei Complementar n° 274/89 (Código Tributário Municipal).

CONSIDERANDO o disposto no Art. 171, Parágrafo único, da Lei Federal n° 5.172 de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional),

CONSIDERANDO a necessidade de prevenção ou terminação de litígio relativo ao ISSQN, objeto de processo administrativo ou judicial envolvendo a fazenda pública municipal.

CONSIDERANDO, a necessidade de promover a regularização do estoque de créditos do Município, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas, cadastrados ou não e com exigibilidade suspensa ou não.

DECRETA:

Art. 1º - Para a extinção de créditos tributários relativos ao Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, objeto de processo administrativo ou judicial envolvendo o Município e pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço, poderá ser celebrada, nos termos e nas condições estipuladas neste Decreto, transação para prevenção ou terminação de litígio.

§ 1º - A transação prevista neste Decreto alcança créditos já constituídos e em fase constituição e apuração, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, objetos ou não de contenciosos administrativos.

§ 2º - Na hipótese de existência de impugnação administrativa em trâmite, a realização da transação de que trata este Decreto é condicionada à desistência e ao encerramento do contencioso administrativo.

§ 3º - Na hipótese de existência de ação judicial proposta pelo contribuinte, em que existam decisões judiciais desfavoráveis à Fazenda Municipal, a realização da transação de que trata este Decreto é condicionada à desistência da ação, à renúncia dos honorários advocatícios e ao pagamento das custas judiciais pelo autor.

Art. 2º - O sujeito passivo da obrigação tributária ou não tributária que operar pela transação deverá:

I – confessar de modo irrevogável e irretratável a totalidade dos créditos tributários junto a fazenda pública municipal;

II – aceitar plenamente e de forma irrevogável e irretratável todas as condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças, consubstanciadas no Termo de Transação;

III – desistir expressamente e de forma irrevogável e irretratável da impugnação ou do recurso interposto e da ação judicial proposta e, cumulativamente, renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se fundam os referidos processos administrativos e ações judiciais, relativamente aos créditos tributários ou não tributários incluídos no pedido de transação;

IV – responder integralmente pelas custas processuais, emolumentos e verbas de sucumbência no importe de 10% (dez por cento) do valor do crédito transacionado.

Art. 3º - O pedido para transacionar com o Município, será solicitada em petição dirigida ao titular da Fazenda Municipal.

Art. 4º - O requerimento, formalizado por escrito e deverá ser instruído com os documentos em que se fundamentar, será protocolizado na Prefeitura Municipal e deverá mencionar:

I – os nomes, prenomes, estado civil, profissão, domicílio e residência do sujeito passivo;

II – o fato e os fundamentos jurídicos em que se fundamenta;

III – o pedido, com as suas especificações;

IV – a identificação e o valor dos créditos que pretende transacionar; e

V – os processos judiciais e administrativos em que se discutem os créditos tributários ou não tributários.

Art. 5º - O Secretário Municipal de Finanças analisará entres os aspectos os fundamentos do pedido, a viabilidade da proposta, o interesse público, solicitará juntada dos documentos que entender necessários e poderá decidir de duas maneiras, a saber:

I - Indeferindo, por ser o pedido fora das normas estabelecidas neste Decreto ou contrário aos interesses da Fazenda Pública Municipal;

II - Acolhendo o pedido e encaminhando o mesmo ao responsável Jurídico pelo processo de cobrança, para análise dos aspectos jurídico-legais do pedido.

Art. 6º - O Responsável Jurídico pelo processo de cobrança, dará obrigatoriamente, parecer jurídico conclusivo sobre a questão, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, que nos termos dos Arts. 139 e 140, decidirá pelo deferimento ou indeferimento.

Art. 7º - A Fazenda Pública Municipal, para fins do cumprimento deste Decreto, será representada pelo Secretário Municipal de Finanças, que assinará os termos de transação e todos os atos relacionados ao crédito tributário objeto da transação.

Art. 8º - A transação de que trata este Decreto deverá ser formalizada mediante termo próprio, firmado pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo sujeito passivo e, na hipótese prevista neste Decreto, ser juntado, se for o caso, aos autos do processo tributário administrativo ensejador do respectivo lançamento tributário.

Parágrafo único. O termo de transação deverá conter, sem prejuízo de outras disposições, as seguintes cláusulas:

I - identificação das partes e de seus respectivos representantes legais;

II - número do processo tributário administrativo ensejador do lançamento tributário originário, se for o caso;

III - número do processo judicial, se for o caso;

IV - identificação das parcelas transacionadas e respectivos valores;

V - forma e prazo de pagamento do crédito remanescente, com os acréscimos legais correspondentes, se for o caso;

Art. 9º - O descumprimento ou inadimplemento do contribuinte das cláusulas estipuladas no termo a que se refere o art. 8º deste Decreto, por prazo superior a 30 (trinta) dias, implicará a resolução de pleno direito da transação, restaurando-se o valor original do crédito transacionado pela Fazenda Municipal, acrescido dos respectivos encargos.

Parágrafo único. A resolução da transação de que trata o *caput* deste artigo não acarretará a reinstauração do processo administrativo tributário perante os órgãos de julgamento da Secretaria Municipal de Finanças, sendo o crédito tributário objeto da transação imediatamente inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.

Art. 10º – Qualquer que seja a concessão feita pela fazenda pública municipal não importa em reconhecimento da não-incidência do ISSQN sobre os serviços tributados, nem em renúncia ao direito do crédito constituído objeto da transação.

Art. 11º - Para viabilizar a transação tributária de que trata este Decreto, o contribuinte cadastro ou não que estiver em litígio com a fazenda muni-

cial, administrativo ou judicial, poderá transacionar com o município até a data de 30 de novembro de 2015, com as seguintes reduções, observado as regras deste instrumento:

a) desconto de 95% (noventa e cinco por cento) a ser realizado em relação ao valor dos juros que incidirem sobre o valor principal atualizado, e remissão total (100%) das multas penais e moratórias para pagamento a vista;

b) desconto de 80% (oitenta por cento por cento) a ser realizado em relação ao valor dos juros que incidirem sobre o valor principal atualizado, e remissão de 95% (noventa e cinco por cento) das multas penais e moratórias, para parcelamentos em até 04 (quatro) vezes;

c) desconto de 70% (setenta por cento) a ser realizado em relação ao valor dos juros que incidirem sobre o valor principal atualizado, e remissão de 80% (oitenta por cento) das multas penais e moratórias, para parcelamentos em até 06 (seis) vezes;

Parágrafo único. As concessões e exclusões de que trata este artigo não importa em reconhecimento da não-incidência do ISSQN sobre os serviços tributados, nem em renúncia ao direito do crédito constituído objeto da transação.

Art. 12º - O Secretário Municipal de Finanças poderá baixar normas complementares a este Decreto para suprir omissões.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças, 14 de Setembro de 2015.

CESALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Alto Garças - MT

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE REABERTURA DE PRAZO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 079/2015

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2015

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, comunica a reabertura de prazo da licitação supracitada.

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BUFFET, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO, ASSIM COMO DOS EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência - Anexo I. **Abertura:** dia 02 de outubro de 2015, às 13h00. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada à Rua Dom Aquino nº 346, Centro - Alto Garças /MT. Os Interessados também poderão obter informações através do e-mail: compras@altogarcas.mt.gov.br, pelo site <http://www.altogarcas.mt.gov.br> e telefone (66) 3471 - 2450/3471 - 1155. Alto Garças - MT, 17 de setembro de 2015. Ellen Betânia C. Dourado - Pregoeira Oficial.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE REABERTURA DE PRAZO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 103/2015

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2015

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, comunica a reabertura de prazo da licitação supracitada.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE FOSSAS SÉPTICAS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS "CÉZAR BORGES E JOSÉ DAVID DIAS CAMPOS", CONF. PROJETO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, ESPECIFICAÇÕES E NORMAS TÉCNICAS, POR EXECUÇÃO INDIRETA, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, de acordo com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. - EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE. **Abertura:** dia 05 de outubro de 2015, às 13h00. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada à Rua Dom Aquino nº 346, Centro - Alto Garças /MT. Os Interessados também poderão obter informações através do e-mail: compras@altogarcas.mt.gov.br, pelo site <http://www.altogarcas.mt.gov.br> e telefone (66) 3471 - 2450/3471 - 1155. Alto Garças - MT, 17 de setembro de 2015. Ellen Betânia C. Dourado - Pregoeira Oficial.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/ LICITAÇÕES RESULTADO DE JULGAMENTO

PROCESSO Nº092/2015 - PREGÃO PRESENCIAL R.P Nº 071/2015

O MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS, Estado Mato Grosso, por intermédio de sua Pregoeira, Hugo César Souza Pereira e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº064/2015 de 06 de abril de 2015, torna público aos interessados o resultado final do processo supracitado, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (PLOTAGEM) DE PLANTAS DOS PROJETOS ARQUITETÔNICOS E EXECUTIVOS RELATIVO A DIVERSAS OBRAS EM ANDAMENTO E AS PREVISITAS PARA SEREM LICITADAS, de acordo com Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. Temos a informar o seguinte: Após analisar as propostas apresentadas concluímos que sagra se vencedora a Empresa: BELERMINA BRANDÃO PINHEIRO, inscrita no CNPJ sob o nº20.366.750/0001-99 localizada na Avenida General Mello, nº 1523, Sala 02, Bairro Campo Velho, Cuiabá - MT, Cep: 78.065-290 nº 568, com o valor de R\$ 60.840,00 (Sessenta mil oitocentos quarenta reais), conforme Edital do Processo. Alto Garças - MT, 10 de agosto de 2015. **Hugo César Souza Pereira-Pregoeiro.**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO AVISO DE REABERTURA DE PRAZO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 104/2015

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2015

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, comunica a reabertura de prazo da licitação supracitada.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE 02 (DOIS) TOTENS PARA SINALIZAÇÃO NAS PRINCIPAIS ENTRADAS DE ACESSO AO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS - MT, de acordo com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. **Abertura:** dia 02 de outubro de 2015, às 08h00. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada à Rua Dom Aquino nº 346, Centro - Alto Garças /MT. Os Interessados também poderão obter informações através do e-mail: compras@altogarcas.mt.gov.br, pelo site <http://www.altogarcas.mt.gov.br> e telefone (66) 3471 - 2450/3471 - 1155. Alto Garças - MT, 17 de setembro de 2015. Ellen Betânia C. Dourado - Pregoeira Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**GABINETE DO PREFEITO/SETOR DE LICITACAO
TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2015****PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI****TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2015****AVISO DE LICITAÇÃO**

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 424 de 04 de Maio de 2015, por determinação do EXMO. SR. Prefeito do Município de Alto Paraguai-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação, **data de 05 de Outubro de 2015, às 08:30 horas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, sito à Avenida Presidente Médici, nº 470, Centro, Alto Paraguai-MT**, na modalidade **Tomada de Preço**, do tipo **MENOR PREÇO**, obedecendo ao regime de empreitada por **PREÇO Item**, objetivando a contratação de empresa especializada que ofereça a proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal para prestação do serviço de **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços médicos (Clínico Geral) no município de Alto Paraguai**, em conformidade com as condições estabelecidas no edital, seus anexos, que estarão disponíveis aos interessados, a partir desta publicação, em CD, no endereço acima descrito, em horário comercial.

Silvio Leite da Silva Junior Presidente da CPL

**SECRETARIA DE RECEITA E CONTROLE
LEI Nº 431/2015**

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, **Sr. ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. – 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, até o valor de R\$ 150.338,25 (Cento e Cinquenta Mil, Trezentos e Trinta e Oito Reais e Vinte e Cinco Centavos) que corresponde a 0,88% dentro do orçamento vigente da Câmara Municipal para o exercício de 2015, conforme determina o inciso I do art. 41 da Lei N.º 4.320/64, abaixo discriminado;

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL

Unidade 001 – CÂMARA MUNICIPAL

FUNÇÃO 01 – LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO – 031- AÇÃO LEGISLATIVA

PROGRAMA- 0001- EXECUÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO /ATIVIDADE 2152- MANUTENÇÃO DOS SERV. ADMINISTRATIVOS DO LEGISLATIVO

33.90.36.00.00 - Outros serviços Terceiros Pessoa Física.....R\$ 2.200,00

33.90.39.00.00 - Outros serviços Terceiros Pessoa Jurídica.....R\$ 12.853,90

33.90.93.00.00 – Indenizações e Restituições.....R\$ 40.952,68

TOTAL.....R\$ 56.006,58

PROJETO /ATIVIDADE 2153- REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS DO LEGISLATIVO

31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil....R\$ 81.966,77

31.90.13.00.00 – Obrigações Patronais.....R\$ 12.364,90

TOTAL.....R\$ 94.331,67

TOTAL GERAL.....R\$ 150.338,25

Art. – 2º Os recursos para cobertura do Crédito descrito no artigo anterior serão utilizados anulação parcial ou total das dotações da Câmara Municipal, no valor de **R\$ 103.706,91** (Cento e três Mil, Setecentos e Seis Reais e Noventa e Um Centavos) conforme determina o Inciso III do Art. 43 da Lei Federal Nº 4.320/64.

Art. 3.º - O montante de **R\$ 46.631,34** (Quarenta e Seis Mil, Seiscentos e Trinta e Um Reais e Trinta e Quatro Centavos) serão anulados dotação do Orçamento da Prefeitura Municipal, para adequação Orçamentária, considerando que o Orçamento do Poder Legislativo Municipal para o exercício de 2015 esta a menor que o valor a ser repassado no referido exercício, conforme abaixo descrito;

Repasse de Duodécimo para o exercício de 2015.....R\$ 784.457,34

Orçamento Poder Legislativo para exercício 2015.....R\$ 737.826,00

Diferença a ser adequado.....R\$ 46.631,34

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

Plenário do Legislativo Municipal, 10 de Setembro de 2015.

ADAI R JOSÉ ALVES MOREIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO/SETOR DE LICITACAO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015****PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI****PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2015**

Processo Administrativo nº: 03596/2015

AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT, designado pela **Portaria nº.123/2015**, por determinação do EXMO. SR. Prefeito do Município de Alto Paraguai-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação, **30 de Setembro de 2015, às 8:30 horas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, sito à Avenida Presidente Médici, nº 470, Centro, Alto Paraguai-MT**, na modalidade Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR ÍTEM**, objetivando a contratação de empresa idônea que ofereça a proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal para fornecimento de **equipamentos hospitalares para atendimento à atenção básica, conforme descrito no Termo de Referência/Proposta/MS/ nº 11762.431000/1140-04, constantes no anexo I**, que estarão disponíveis aos interessados, a partir desta publicação, no endereço acima descrito, em horário comercial.

Silvio Leite S Júnior

Pregoeiro Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015.**

DIVULGAÇÃO PRÉVIA DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS NOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, EN-

FERMEIRO, ENGENHEIRO FLORESTAL, MÉDICO CLÍNICO GERAL E TÉCNICO DE ENFERMAGEM**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Nº INSC.	NOME
	Não houve inscritos

CARGO: ENFERMEIRO

Nº INSC.	NOME
001	Lady Dianny Casado de Lima
002	Jackelyne Pires Gonçalves

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nº INSC.	NOME
	Não houve inscritos

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Nº INSC.	NOME
001	Danielle Bender Diedzec
002	Ricardo Bonfim Martin Lopes

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº INSC.	NOME
001	Catiane Conrad
002	Celia da Silva Queiroz
003	Adriana da Conceição Silva
004	Lucicleia Balduino Feitosa
005	Elaine Mocrewitz
006	Adriana Sousa Silva
007	Elizabete Cristina de Oliveira Leão Cavalcante
008	Patrícia Moraes de Oliveira
009	Ana Paula Barboza da Silva
010	Aurea Kelen Manthai Bacelar

Apiacás MT, 18 de Setembro de 2015.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Sra. **JOSIANE GONÇALVES**

Presidente

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 354/2015**
SÚMULA: DISPÕE SOBRE RETORNO AO TRABALHO À SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Retornar a Servidora **ILDA GIACOMINI** ocupante do cargo de Apoio Administrativo Educacional, que se encontrava de Licença Médica, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registra-se, Cumpra-se, Publica-se.

Apiacás-MT; 20 de Setembro de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

-PREFEITO MUNICIPAL-

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 034/2015**

JOSÉ EDER DA LUZ, Presidente do Legislativo Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são concedidas por Lei. . .

Considerando que no dia 21 de setembro de 2015 realizar-se-á a FEIRA DE CIÊNCIAS na Escola Estadual Vinicius de Moraes;

Considerando que o referido evento contara com a presença de diversas autoridades municipais e devesse contar com a participação dos vereadores;

Considerando ainda que a abertura do evento ocorrerá no mesmo horário da sessão ordinária desta Casa de Leis;

R E S O L V E . . .

Artigo 1º - Adiar a 17ª Sessão Ordinária do dia 21 de Setembro do ano de 2015, para o dia 22 de Setembro de 2015, no mesmo horário e local.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Em, 18 de Setembro de 2015.

JOSÉ EDER DA LUZ

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS
HUMANOS
TERMO ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO N.º 55/2015**

Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato de Servidor Temporário, nº 55/2015, de acordo com a Lei Municipal n.º 699/2006 de 18/10/2006 e Lei Municipal n.º 1.118/2014 de 23/04/2014.

A Prefeitura Municipal de Araputanga, com sede à Rua Antenor Mamedes, 911, inscrita no CGC-MT sob o n.º 15.023.914.0001-45, neste ato representado pelo seu agente político e prefeito municipal Em Exercício **PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO**, residente e domiciliado a Rua Horácio Alcântara de Carvalho, 1098, São Sebastião, neste Município de Araputanga - MT, portador da cédula de identidade de n.º **09522034** expedida pela SSP/MT e CPF/MF n.º **760.414.411-04**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro o Sr. **LEANDRO FARIA PINHEIRO**, brasileiro, portador do RG N.º **21991359 SSP/MT**, CPF N.º **042.018.461-99**, residente e domiciliado neste Município de **Araputanga/MT**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, ajustam e acordam entre si o presente **TERMO ADITIVO ao Contrato Temporário nº 55/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

Cláusula Primeira: Fica alterada a Cláusula Segunda (Do Prazo) do Contrato nº 55/2015 prorrogando-se o termo final de vigência para **18 de dezembro de 2015**, conforme faculta a legislação vigente.

Cláusula Segunda – Da Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas do **contrato de nº 55/2015**, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscritas.

Araputanga - MT, 16 de setembro de 2015.

CONTRATANTE: Paulo Cesar Alves de Araújo

Prefeito Municipal-E.E

CONTRATADO: Leandro Faria Pinheiro

Motorista

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 147/2015, ELEVAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

O Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições conferidas por lei;

Considerando a Lei Municipal nº 971/2011, datada de 09 (nove) de fevereiro de 2011, Art. 17.

Considerando o Anexo da Lei Municipal nº 971/2011, tabela de cargos e salários;

RESOLVE:

Art. 1.º - Promover a elevação de Graus dos servidores públicos municipais, relacionados no quadro em anexo, conforme o anexo V, da Lei Municipal nº 971/2011, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT:

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

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga- MT, aos onze (11) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e quinze (2015).

ANEXO I

ELEVACAO DE GRAU DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
CONFORME ART. 17, DA LEI Nº 971/2011.

NOME	CARGO	ADMISSÃO	GRAU/NÍVEL	SALARIO
Dhiego Donizethe Ferreira Gumiere	Técnico em Radiologia	06/09/2006	C/01	R\$ 2.430,84
Edilson da Cruz Ricardo	Motorista	01/09/2006	C/02	R\$ 1.585,93
Expedito Melo Alves	Fiscal de Tributos Municipais	01/09/1994	D/02	R\$ 1.989,84
Maria Socorro de Lima	Auxiliar de Enfermagem	01/09/2006	C/02	R\$ 1.585,93
Selma Batista de Brito Oliveira	Auxiliar de Serviços Gerais	04/09/2006	C/02	R\$ 815,63
Veranice Alves Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	01/09/2006	C/02	R\$ 815,63

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO

Prefeito Municipal E.E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 146/2015, DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA 97/2014 DO SERVIDOR JOSÉ AUGUSTO ARAUJO MENDES.

DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA 97/2014 DO SERVIDOR JOSÉ AUGUSTO ARAUJO MENDES, DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA/MT.

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Revogar a Portaria Nº 97/2014, datada de 04/07/2014 que nomeia o servidor José Augusto Araújo Mendes, ocupante do Cargo efetivo de Monitor de Esportes, matrícula nº 1527, para desempenhar a função gratificada de Gerente de Habitação, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, onze (11) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e quinze (2015).

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO

Prefeito Municipal - EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 143/2015, NOMEAÇÃO DA SERVIDORA JÉSSICA RAMALHO DA SILVA, BEM COMO A REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 33/2014.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA SERVIDORA JÉSSICA RAMALHO DA SILVA, BEM COMO A REVOGAÇÃO DA PORTARIA Nº 33/2014, DE 25/02/2014, DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA/MT.

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Nomear a Srtª. JÉSSICA RAMALHO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessora, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria 33/2014.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, dez (10) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e quinze (2015).

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO

Prefeito Municipal - EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 152/2015, DESIGNA SERVIDOR PARA ASSINAR PELAS CONTAS DO MUNICÍPIO.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO, DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA/MT.

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Luiz Henrique Ferreira da Silva – Diretor Municipal de Finanças, para ser responsável para rubricar conjuntamente com o Prefeito Municipal os pagamentos/saques/transferências/consultas de saldos e extratos, efetuados eletronicamente via gerenciador financeiro em contas corrente do Município de Araputanga nas Instituições Financeiras que possui vínculo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 09 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga – MT, aos dezesseis (16) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e quinze (2015).

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO

Prefeito Municipal - EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 151/2015, EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DA SERVIDORA PÚBLICA MARIA APARECIDA FURTADO, DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT.

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Exonerar a pedido a servidora efetiva, Maria Aparecida Furtado, matrícula nº 1671, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01-de setembro de 2015.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis (16) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e quinze (2015).

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO

Prefeito Municipal - EE

GABINETE - DEPTO JURIDICO
DECRETO Nº 40/2015

DECRETO Nº 40/2015

DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PAÇO MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT E HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 12, IX, 74, VI e XXIV, todos da Lei Orgânica do Município de Araputanga,

DECRETA:

Art. 1º. O horário de funcionamento do Paço Municipal de Araputanga, a partir de vinte e um (21) de setembro (09) de dois mil e quinze (2015), se compreenderá no período de 07h00min a 13h00min, de segunda a sexta-feira.

Art. 2º. Os ocupantes de cargos de natureza especial e comissionados ficam sujeitos ao regime de dedicação integral, podendo, além disso, ser convocados sempre que presente o interesse público ou necessidade de serviço.

Art. 3º. Compete aos Secretários Municipais regulamentar as escalas de trabalho de seus servidores de forma a atender à peculiaridade de cada serviço.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 037/2015.

Araputanga/MT, quatorze (14) de setembro (09) de dois mil e quinze (2015).

PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO

Prefeito Municipal em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 151/2015, EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DA SERVIDORA PÚBLICA MARIA APARECIDA FURTADO, DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT.

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Exonerar a pedido a servidora efetiva, Maria Aparecida Furtado, matrícula nº 1671, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, da Prefeitura Municipal de Araputanga – MT.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01-de setembro de 2015.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis (16) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e quinze (2015).

PAULO CESAR ALVES DE ARAUJO

Prefeito Municipal - EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
TERMO ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 50/2015

Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato de Servidor Temporário, nº 50/2015, de acordo com a Lei Municipal n.º 699/2006 de 18/10/2006 e Lei Municipal n.º 1.118/2014 de 23/04/2014.

A Prefeitura Municipal de Araputanga, com sede à Rua Antenor Mamedes, 911, inscrita no CGC-MT sob o n.º 15.023.914.0001-45, neste ato representado pelo seu agente político e prefeito municipal Em Exercício **PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO**, residente e domiciliado a Rua Horácio Alcântara de Carvalho, 1098, São Sebastião, neste Município de Araputanga - MT, portador da cédula de identidade de n.º **09522034** expedida pela SSP/MT e CPF/MF n.º **760.414.411-04**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado a Srª. **ANA PAULA ALVAREZ DOS REIS**, brasileira, casada, portadora do RG N.º **20982224 SSP/MT**, CPF N.º **025.087.641-83**, residente e domiciliada neste Município de Araputanga/MT, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, ajustam e acordam entre si o presente **TERMO ADITIVO ao Contrato Temporário nº 50/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

Cláusula Primeira: Fica alterada a Cláusula Segunda (Do Prazo) do Contrato nº 50/2015 prorrogando-se o termo final de vigência para **18 de dezembro de 2015**, conforme faculta a legislação vigente.

Cláusula Segunda – Da Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas do **contrato de nº 50/2015**, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscrita.

Araputanga - MT, 10 de setembro de 2015.

CONTRATANTE: Paulo Cesar Alves de Araújo

Prefeito Municipal-E.E

CONTRATADO: Ana Paula Alvarez dos Reis

Monitor de Creche

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
TERMO ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 52/2015

Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato de Servidor Temporário, nº 52/2015, de acordo com a Lei Municipal n.º 699/2006 de 18/10/2006 e Lei Municipal n.º 1.118/2014 de 23/04/2014.

A Prefeitura Municipal de Araputanga, com sede à Rua Antenor Mamedes, 911, inscrita no CGC-MT sob o n.º 15.023.914.0001-45, neste ato representado pelo seu agente político e prefeito municipal Em Exercício **PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO**, residente e domiciliado a Rua Horácio Alcântara de Carvalho, 1098, São Sebastião, neste Município de Araputanga - MT, portador da cédula de identidade de n.º **09522034** expedida pela SSP/MT e CPF/MF n.º **760.414.411-04**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado a Srª. **SILVANIA RAMOS DOS SANTOS**, brasileira, portadora do RG N.º **735623 SSP/MT**, residente e domiciliada neste Município de **Araputanga/MT**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, ajustam e acordam entre si o presente **TERMO ADITIVO ao Contrato Temporário nº 52/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

Cláusula Primeira: Fica alterada a Cláusula Segunda (Do Prazo) do Contrato nº 52/2015 prorrogando-se o termo final de vigência para **18 de dezembro de 2015**, conforme faculta a legislação vigente.

Cláusula Segunda – Da Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas do **contrato de nº 52/2015**, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscrita.

Araputanga - MT, 16 de setembro de 2015.

CONTRATANTE: Paulo Cesar Alves de Araújo

Prefeito Municipal-E.E

CONTRATADO: Silvania Ramos dos Santos

Monitor de Creche

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
TERMO ADITIVO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 53/2015

Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato de Servidor Temporário, nº 50/2015, de acordo com a Lei Municipal n.º 699/2006 de 18/10/2006 e Lei Municipal n.º 1.118/2014 de 23/04/2014.

A Prefeitura Municipal de Araputanga, com sede à Rua Antenor Mamedes, 911, inscrita no CGC-MT sob o n.º 15.023.914.0001-45, neste ato representado pelo seu agente político e prefeito municipal Em Exercício **PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO**, residente e domiciliado a Rua Horácio Alcântara de Carvalho, 1098, São Sebastião, neste Município de Araputanga - MT, portador da cédula de identidade de n.º **09522034** expedida pela SSP/MT e CPF/MF n.º **760.414.411-04**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado a Srª. **AGNES DA SILVA SANTOS**, brasileira, portadora do RG N.º **940378 SSP/MT**, CPF N.º **621.449.281-34**, residente e domiciliada neste Município de **Araputanga/MT**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, ajustam e acordam entre si o presente **TERMO ADITIVO ao Contrato Temporário nº 53/2015, mediante as cláusulas e condições seguintes:**

Cláusula Primeira: Fica alterada a Cláusula Segunda (Do Prazo) do Contrato nº 53/2015 prorrogando-se o termo final de vigência para **18 de dezembro de 2015**, conforme faculta a legislação vigente.

Cláusula Segunda – Da Ratificação: Ficam ratificadas as demais cláusulas do **contrato de nº 53/2015**, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado, em 02 (duas) vias de igual teor, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscrita.

Araputanga - MT, 16 de setembro de 2015.

CONTRATANTE: Paulo Cesar Alves de Araújo

Prefeito Municipal-E.E

CONTRATADO: Agnes da Silva Santos

Apoio Administrativo Educacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA- CONTABILIDADE
EDITAL Nº 015/2015

EDITAL Nº 015/2015

O Exmº. Srº. **JOSÉ MAURO FIGUEIREDO, PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT.**, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER, e convida a população em geral para participarem da Audiência Pública da LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2016, a partir das 09:30 horas, do dia 24 de Setembro de 2015, no auditório da Câmara Municipal de Arenópolis/MT, na Rua do Comércio, Bairro Centro, nesta cidade.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenópolis –MT, aos 18 de Setembro de 2015.

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO

RG Nº 10643694/SSP/SP - CPF Nº 786.970.268-49

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARENÁPOLIS-MT

PREFEITURA- CONTABILIDADE
EDITAL Nº 014/2015

EDITAL Nº 014/2015

O Exmº. Srº. **JOSÉ MAURO FIGUEIREDO, PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT.**, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER, e convida a população em geral para participarem da Audiência Pública do 2º Quadrimestre de 2015 do RGF (Relatório de Gestão Fiscal), a realizar-se no dia 24/09/2015 (quinta-feira), a partir das 08:40 horas no auditório da Câmara Municipal de Arenópolis/MT, na Rua do Comércio, Bairro Centro, nesta cidade.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenópolis –MT, aos 18 de Setembro de 2015.

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO

RG Nº 10643694/SSP/SP - CPF Nº 786.970.268-49

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARENÁPOLIS-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS
PORTARIA 135.2015

PORTARIA MUNICIPAL Nº 135/2015

DATA: 17 DE SETEMBRO DE 2015

EMENTA: INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO EX - OFÍCIO COM OBJETIVO DE AUPURAR POSSÍVEIS NULIDADES DO ATO ADMINISTRATIVO REFERENTE A EMISSÃO DOS TÍTULOS DEFINITIVOS DE NÚMEROS 01/2012 E 02/2012, E DE TRANSMISSÃO DA PROPRIE-

DADE DE ÁREA PÚBLICA SUPOSTAMENTE PERTENCENTE AO COLÉGIO AGRÍCOLA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO os documentos prestados pelo Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT, onde se pode verificar através da expedição do Título Definitivo nº 01/2013 de 28 de janeiro de 2013, registrado no Lv. 01 às fls. 01/2013, e, Título Definitivo nº 02/2013 de 06 de fevereiro de 2013, registrado no Lv. 01 às fls. 02/2013 do acervo de registros da Prefeitura Municipal de Arenópolis/MT;

CONSIDERANDO que o Título Definitivo nº 01/2013 expedido em 28 de janeiro de 2013 em nome de GERALDO CEZAR DE ANDRADE FILHO, tem como limítrofes os marcos: MP 01-02 com distância de 950,4 metros; MP 02-03 com distância 185,8 metros; MP 03-04 com distância de 90,4 metros; MP 04-05 com distância de 112,0 metros; MP 05-06 com distância de 257,50 metros; MP 06-07 com distância de 181,6 metros; MP 07-08 com distância de 93,0 metros; e, MP 08-01 com distância de 929,4 metros, perfazendo-se uma área desmembrada de 34,6 hectares;

CONSIDERANDO que o Senhor GERALDO CEZAR DE ANDRADE FILHO, outorgado no Título Definitivo nº 01/2013 de 34,6 hectares, transferiu parte desta área ao senhor CLAUDINEI ALVES DE LIMA

CONSIDERANDO que o Título Definitivo nº 02/2013 expedido em 06 de fevereiro de 2013 em nome de RAFAEL EVARISTO VIEIRA, tem como limítrofes os marcos: MP 01-02 com distância de 194,60 metros; MP 02-03 com distância 165,10 metros; MP 03-04 com distância de 690,60 metros; MP 04-05 com distância 262,10 metros; MP 05-06 com distância 221,20 metros, e MP 06-01 com distância de 878,20 metros, perfazendo-se uma área desmembrada de 27,90 hectares ;

CONSIDERANDO que ambas às áreas desmembradas acima se encontram com suas devidas demarcações dentro da uma área pública pertencente ao Colégio Agrícola Municipal de Arenópolis/MT, através da Av.2/1.982 feita na Matrícula 1.982, ficha 1, registrada no Livro nº 02 – Registro Geral, do 1º Serviço Notarial e Registral da Comarca de Arenópolis/MT;

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO, brasileiro, casado, prefeito do município de Arenópolis – MT gestão 20013/2016, portador da cédula de identidade RG de n.º 10643694-SSP/SP inscrito no CPF/MF de n.º 786.970.268-49, residente e domiciliado à Rua Oscar Joset, 932, Bairro Vila Nova, Nesta cidade de Arenópolis-MT, no uso de suas atribuições legais, e as normas de direito público com fulcro na Lei nº 6.015/73 (Lei de Registro Público);

RESOLVE:

Art. 1º. DETERMINAR a instauração de processo administrativo no sentido de apurar possíveis nulidades na emissão dos Títulos Definitivos nº 01/2013 e nº 02/2013 em nome de Geraldo Cezar de Andrade Filho e Rafael Evaristo Vieira respectivamente, por se encontrarem demarcados dentro de Terras Públicas destinadas ao Colégio Agrícola Municipal de Arenópolis/MT;

Art. 2º. Fica delegado competência ao servidor **JAZON DE ARAUJO RAMOS, SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no sentido de apurar as supostas ilegalidades dos atos administrativos com referência a emissão dos Títulos Definitivos nº 01/2013 e 02/2013;

Art. 3º. Que sejam **NOTIFICADOS** os senhores: **GERALDO CEZAR DE ANDRADE FILHO**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 140738 SSP/MT, e CPF nº 572.007.181-49, residente a Rua Poeiro, Bairro Vila Nova, cidade de Arenópolis/MT - outorgado pelo Título nº 01/2013; **RAFAEL EVARISTO VIEIRA**, brasileiro, solteiro, portador do RG de nº 1417822-2 e CPF nº 003.196.581-05, residente domiciliado na Rua Presidente Vargas, Bairro Vila Nova, na cidade de Arenópolis/MT - outorgado pelo Título Definitivo nº 02/2013, e, **CLAUDINEI ALVES DE LIMA** para o exercício da ampla defesa e do contraditório, por se tratar de pessoa diretamente interessa;

Art. 4º O processo administrativo deverá conter:

I – Capa com a identificação do número do processo, e folhas numeradas;

II - a identificação dos autos dos Títulos Definitivos, bem como a matrícula e o memorial descritivo das áreas outorgadas em cada Título;

III - A menção às disposições legais aplicáveis ao procedimento para apuração de responsabilidade.

IV – O presente processo administrativo deverá ser concluído no prazo de trinta dias a partir da publicação do presente ato administrativo, prorrogável por igual período, caso necessário, para concluir a apuração dos fatos e prolatar decisão final, dando ciência aos interessados e a Autoridade Superior, na forma da lei.

Art. 3º. Para bem cumprir o direito da ampla defesa e do contraditório, o notificado poderá ter vistas dos autos junto a secretaria de administração, ou qualquer outro documento nos demais órgãos da administração referentes ao objeto do processo administrativo, o outras provas que entender pertinente, e a autoridade responsável pela condução do processo, solicitar apoio técnico e jurídico dos servidores ou a serem contratados para execução do presente ato.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

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

Arenópolis, aos 17 dias do mês de setembro de 2015.

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO
PREFEITO DE ARENÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.277/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **NADIR KLAT FURLANETO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 4.137.483-7 SSP/PR e inscrita no CPF sob o nº. 916.909.009-20, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.619/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.278/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **ODETE FALLER**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1636842-8 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 487.717.321-87, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Fun-

cional/GDF-01, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.892/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 056/2015

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2015

VALIDADE: 12 (doze) MESES, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1.729/2010.

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, a Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, CEP: 78.325-000, em Aripuanã, inscrito no CNPJ sob o N.º 03.507.498/0001-71, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. Ednilson Luiz Faitta**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, do outro lado a empresa **VIAÇÃO JUINA LTDA - EPP** inscrita no CNPJ Nº. 04.017.029/0001-37, Inscrição Estadual Nº. 13.196.463-1, com sede na Avenida JK, nº 3624, Quadra 04, Lote 03-A, Bairro: Setor de Serviços, município de Juína, Estado de Mato Grosso - CEP Nº. 78.320-000 - Telefone: (0xx66) 3566 2249, representada pelo seu procurador o **Srº. Fernando Souza Machado**, portador do RG nº 1050217 SSP/AM e no CPF nº 792.338.051-15, nas quantidades e especificações estimadas, de acordo com a classificação por item do lote único, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Minuta de Contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 10.520/2002, Decreto 3931/2001, dos Decretos Municipais 1392/2008, Decreto 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014 e 1729/2010 e subsidiariamente, à Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO SERVIÇO – PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

1.1. O preço, as especificações do objeto, a quantidade encontram-se indicados na tabela abaixo:

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	671104	PASSAGEM TERRESTRE CUIABA X JUINA	UN	2.000	170,84	341.680,00
02	671105	PASSAGEM TERRESTRE JUINA X CUIABA	UN	2.000	169,00	338.000,00

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1729/2010 e, prorrogável no caso de haver interesse da Administração Pública, para obtenção de preço ou condições mais vantajosas.

3. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

3.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o CONTRATADO/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e nesta Ata;
- b) quando o CONTRATADO /consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente desta Ata, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente desta Ata;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado;
- e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;
- f) descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta.

5. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

5.1. Correrão por conta exclusivas da Ata de Registro de Preço:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da presente da ata e do objeto do Edital; e,
- II) qualquer tipo de análise ou emissão de laudo para comprovação da qualidade dos serviços fornecidos durante todo o prazo da presente Ata, ou qualquer outra necessidade que o Município considere imprescindível.

6. DOS ILÍCITOS PENAIIS

6.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente do Município de Aripuanã.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata;
- II - é vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem previa autorização do Município de Aripuanã.

9. DO FORO

9.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata Registro de Preço, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aripuanã-MT.

10. CONDIÇÕES GERAIS:

10.1. As condições gerais do fornecimento do objeto, tais como os prazos para a entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência (Anexo I), assim como a proposta vencedora, que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

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

Aripuanã-MT, 18 de Setembro de 2015.

Ednilson Luiz Faitta

Prefeito Municipal

VIAÇÃO JUINA LTDA – EPP

CNPJ N° 04.017.029/0001-37**Fernando Souza Machado****CPF nº 792.338.051-15****Procurador****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.279/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **RUTH BATISTA DE SOUZA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1334093-0 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº. 852.067.681-20, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.620/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.280/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **SIMONE SALDANHA DE JESUS**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 730.813 SSP/RO e inscrita no CPF sob o nº. 837.899.012-53, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.621/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.275/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **MARIA CELMA SOARES**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 14721201 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº. 000.493.971-92, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por De-

sempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.891/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.281/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **SONIA ADELIA KNUTZEN**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1267543-1 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. nº.802.071.461-87, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.882/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.282/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **GEDEON COELHO DA SILVA**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1995671-1 SSP/MT e do CPF nº. 004.687.561-16, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.870/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.283/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **LENIZA RIBEIRO DA SILVA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 974.339 SSP/MT e do CPF nº. 622.259.011-04, ocupante do cargo de Carreira de **TÉCNICA EM ENFERMAGEM**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.881/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.274/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **MARCILENE MOREIRA ROSA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 684.720 SSP/MT, e do CPF nº. 716.521.322-87, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.887/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.273/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **JOÃO JOSÉ DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 319.505 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 315.828.692-00, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.617/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.284/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **CIBELI PIRAN**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1570668-0 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 004.641.231-00, ocupante do cargo de Carreira de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.883/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.272/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **JAIR GACOMONI**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 000756885 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 675.033.732-53, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.616/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.271/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **IVAN LOHMANN**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 0850510-1 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 763.231.291-91, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Fun-

cional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.615/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.270/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **GENEDALVA LUCENA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1512254-9 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 876.603.851-00, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.614/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.285/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **DARLENE GONÇALVES DOS SANTOS**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1416360-8 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 003.322.251-78, ocupante do cargo de Carreira de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.884/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.286/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **MARIA APARECIDA DOS SANTOS PIQUES DE MORAES**, portadora da Cédula de identidade RG nº 3.555.531-5 e inscrita no CIC sob o nº 775.387.221-49, ocupante do cargo de carreira de **ATENDENTE DE ENFERMAGEM**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.356/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.287/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **MARIA MADALENA BENTO**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1746372-6 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 017.823.141-05, ocupante do cargo de Carreira de **ZELADOR**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.885/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 079/
2015**

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial/Registro de Preço que trata o Edital nº. 079/2015, levado a efeito às **08h00min** do dia **11/09/2015**, sagrou-se vencedoras as empresas: **BIG CAR SOM E ACESSORIOS LTDA-ME**, **F R BORTOLOTO EIRELI-ME** e **T. L. A AMORIM DOS SANTOS & CIA LTDA-ME**.

Aripuanã – MT, 18 de Setembro de 2015

Ana Cristina da Silva Cappellesso

Pregoeira

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.288/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **NELCINDA DE ANDRADE DOS REIS**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 618.960 SSP/RO e inscrita no CIC sob o nº 614.986.612-20, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.890/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.269/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **FABIANA PAULINO FERREIRA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 000938205 SSDC/RO e inscrita no CPF sob o nº. 892.253.842-20, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.613/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2015

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2015

VALIDADE: 12 (doze) MESES, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1.729/2010.

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, a Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, CEP: 78.325-000, em Aripuanã, inscrito no CNPJ sob o N.º 03.507.498/0001-71, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. Ednilson Luiz Faitta**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, do outro lado a empresa **BIG CAR SOM E ACESSORIOS LTDA-ME** inscrita no **CNPJ Nº. 09.667.228/0001-04**, Inscrição Estadual Nº. 13.357.569-1, com sede na Avenida Osmar Demeneck, nº 750, Bairro: Setor Industrial, município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso - CEP Nº. 78.325-000 - Telefone: (0xx66) 3565-2482, representada pelo **Srº. Clodoaldo Martins**, portador do **RG nº 867.412 SSP/MT** e no **CPF nº 593.725.751-00**, nas quantidades e especificações estimadas, de acordo com a classificação por item do lote único, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Minuta de Contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 10.520/2002, Decreto 3931/2001, dos Decretos Municipais 1392/2008, Decreto 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014 e 1729/2010 e subsidiariamente, à Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO SERVIÇO – PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, MARCA E QUANTITATIVOS.

1.1. O preço, as especificações do objeto, a quantidade encontram-se indicados na tabela abaixo:

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	50997	CAMARA DE AR 18.4-34	UNIDADE	RS	62	270,00	16.740,00
02	51023	CAMARA DE AR 90/90/19	UNIDADE	PIRELLI	24	36,75	882,00
03	51039	CAMARA DE AR 1000 X 20	UNIDADE	RS	100	118,00	11.800,00
04	25185	CAMARA DE AR 1000X20	UNIDADE	RS	435	119,00	51.765,00
05	51044	CAMARA DE AR 110/90/17	UNIDADE	PIRELLI	24	34,90	837,60
06	50998	CAMARA DE AR 14.9-24	UNIDADE	RS	12	187,50	2.250,00
07	58282	CAMARA DE AR 18 DIANT/TRAS CG/TITAN	UNIDADE	PIRELLI	34	35,90	1.220,60
08	50813	CAMARA DE AR 2.75-21-45R DIANT.	UNIDADE	PIRELLI	55	38,00	2.090,00
09	51040	CAMARA DE AR 215/75R 17.5	UNIDADE	RS	30	90,00	2.700,00
10	50811	CAMARA DE AR 4.10-18-60R TRAS.	UNIDADE	RS	54	36,75	1.984,50
11	8522	CAMARA DE AR 750X16 BC	UNIDADE	RS	554	55,50	30.747,00
12	679351	CAMARA DE AR ARO 14	UNIDADE	RS	100	34,00	3.400,00
13	58409	CAMARA DE AR DIANTEIRA 60/100/17	UNIDADE	PIRELLI	3	32,99	98,97
14	58402	CAMARA DE AR TRASEIRA 80/100/14	UNIDADE	PIRELLI	3	32,99	98,97
15	50995	PNEU 7.50-16 16R BORRACHUDO 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	429	677,00	290.433,00

16	50837	PNEU 110/90/17 TRAS., DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LEVORIM	22	210,00	4. 620,00
17	58403	PNEU 12/16.5 6 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	SUPER GUIDER	2	745,00	1. 490,00
18	15708	PNEU 175/70 R14, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	45	291,00	13. 095,00
19	34540	PNEU 175/80 ARO14, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GODRIDE	38	350,00	13. 300,00
20	679345	PNEU 18.4/30 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	50	3. 150,00	157. 500,00
21	43921	PNEU 18.4/34 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	56	3. 520,00	197. 120,00
22	58406	PNEU 18.4-30 TM 95 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	56	3. 230,00	180. 880,00
23	58284	PNEU 2,75/18 DIANT CG, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LEVORIM	8	140,00	1. 120,00
24	34542	PNEU 205/70/R15, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LING LONG	8	520,00	4. 160,00
25	47812	PNEU 205/75/16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LING LONG	50	489,00	24. 450,00
26	679398	PNEU 225/70R 16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GODRIDE	16	590,00	9. 440,00
27	47377	PNEU 245/75 R 16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GODRIDE	74	785,00	58. 090,00
28	50810	PNEU 4.10-18-60R TRAS., DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	MAGGION	63	225,00	14. 175,00
29	58407	PNEU 60/100/17, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LEVORIM	3	130,00	390,00
30	8652	PNEU 750/16 BORRACHUDO 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	400	676,00	270. 400,00
31	58283	PNEU 90/90/18 TRAS CG, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LEVORIM	8	145,00	1. 160,00
32	58401	PNEU TRASEIRO 80/100/14, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LEVORIM	3	139,00	417,00
33	8654	PROTETOR DE CAMARA DE AR 16R	UNIDADE	SBN	310	28,00	8. 680,00
34	13997	PROTETOR DE CAMARA DE AR ARO 20	UNIDADE	SBN	535	38,00	20. 330,00

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1729/2010 e, prorrogável no caso de haver interesse da Administração Pública, para obtenção de preço ou condições mais vantajosas.

3. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

3.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o CONTRATADO/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e nesta Ata;
- b) quando o CONTRATADO/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente desta Ata, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente desta Ata;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado;
- e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;
- f) descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta.

5. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

5.1. Correrão por conta exclusivas da Ata de Registro de Preço:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da presente da ata e do objeto do Edital; e,
- II) qualquer tipo de análise ou emissão de laudo para comprovação da qualidade dos produtos fornecidos durante todo o prazo da presente Ata, ou qualquer outra necessidade que o Município considere imprescindível.

6. DOS ILÍCITOS PENAIIS

6.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no **orçamento vigente** do Município de Aripuanã.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata;

II - é vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem previa autorização do Município de Aripuanã.

9. CONDIÇÕES GERAIS:

9.1. As condições gerais do fornecimento do objeto, tais como os prazos para a entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência (Anexo I), assim como a proposta vencedora, que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

10. DO FORO

10.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata Registro de Preço, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aripuanã-MT.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Aripuanã-MT, 18 de Setembro de 2015.

Ednilson Luiz Faïta

Prefeito Municipal

BIG CAR SOM E ACESSORIOS LTDA-ME

CNPJ N°. 09.667.228/0001-04

Clodoaldo Martins

CPF nº 593.725.751-00

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2015

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2015.

VALIDADE: 12 (doze) MESES, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1.729/2010.

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, o Município de Aripuanã/MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N.º 03.507.498/0001-71 com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, na cidade de Aripuanã, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. EDNILSON LUIZ FAÏTA RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa: **F R BORTOLOTO EIRELI ME** inscrita no CNPJ N°. 19.065.389/0001-81, Inscrição Estadual N°. 13.515.480-4 com sede na Rua Lirio Denardi, nº 645, Bairro: Centro, município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso - CEP N°. 78.325-000 Telefone: (66) 3565-2195, representada pelo **Sr.º. Fabricio Ricardo Bortoloto**, portador do RG nº 5.933.494-8 SSP/PR e CPF nº 822.807.621-53, nas quantidades e especificações estimadas, de acordo com a classificação por item do lote único, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Minuta de Contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 10.520/2002, Decreto 3931/2001, dos Decretos Municipais 1392/2008, Decreto 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014 e 1729/2010 e subsidiariamente, à Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir.

DO PRODUTO – PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, MARCA E QUANTITATIVOS.

SEQ	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCA	QUANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01	50996	PNEU 14.9-24 10 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	FATE	6	1.980,00	11.880,00
02	31861	PNEU 175/70 ARO 13, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GENERAL	50	206,00	10.300,00
03	50812	PNEU 2.75-21-45R DIANT., DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	VIPAL	59	218,00	12.862,00
04	8656	PNEU 215/80/16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	FATE	80	575,00	46.000,00
05	17132	PNEU 225/75/16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	FATE	42	654,00	27.468,00
06	47379	PNEU 275/80 R22.5 BORR. 16 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	CONTINENTAL	397	1.784,00	708.248,00
07	50002	PNEU 750-16 T 615 BORRACHUDO 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	FATE	50	650,00	32.500,00
08	50838	PNEU 90/90/19 DIANT., DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	VIPAL	22	220,00	4.840,00
09	43755	PROTETOR DE CAMARA DE AR 25R	UNIDADE	ABC	100	201,00	20.100,00
10	27185	RODA DE FERRO ARO 16 6 FUROS	UNIDADE	INA	100	480,00	48.000,00

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1729/2010 e, prorrogável no caso de haver interesse da Administração Pública, para obtenção de preço ou condições mais vantajosas.

3. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

3.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o CONTRATADO/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e nesta Ata;
- b) quando o CONTRATADO/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente desta Ata, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente desta Ata;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado;
- e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;
- f) descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta.

5. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

5.1. Correrão por conta exclusivas da Ata de Registro de Preço:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da presente da ata e do objeto do Edital; e,
- II) qualquer tipo de análise ou emissão de laudo para comprovação da qualidade dos produtos fornecidos durante todo o prazo da presente Ata, ou qualquer outra necessidade que o Município considere imprescindível.

6. DOS ILÍCITOS PENAIIS

6.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no **orçamento vigente** do Município de Aripuanã.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata;
- II - é vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem previa autorização do Município de Aripuanã.

9. CONDIÇÕES GERAIS:

9.1. As condições gerais do fornecimento do objeto, tais como os prazos para a entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência (Anexo I), assim como a proposta vencedora, que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

10. DO FORO

10.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata Registro de Preço, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aripuanã-MT.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Aripuanã-MT, 18 de Setembro de 2015.

Ednilson Luiz Faitta

Prefeito Municipal

F R BORTOLOTO EIRELI ME

CNPJ N°. 19.065.389/0001-81

Fabricio Ricardo Bortoloto

CPF nº 822.807.621-53

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.268/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sr^a. **ELVIA CRISTINA HELMANN**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1782655-1 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. nº. 692.799.852-72, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por De-

sempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.612/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2015

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 079/2015.

VALIDADE: 12 (doze) MESES, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1.729/2010.

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, o Município de Aripuanã/MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N.º 03.507.498/0001-71 com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, na cidade de Aripuanã, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. EDNILSON LUIZ FAITTA RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa: **T.L.A. AMORIM DOS SANTOS CIA LTDA- ME** inscrita no **CNPJ Nº. 12.015.530/0001-92**, Inscrição Estadual Nº. 13.390.512-8 com sede na Avenida JK, nº 1973, Bairro: Expansão Comercial, município de Juina, Estado de Mato Grosso - CEP Nº. 78.320-000 Telefone: (66) 3566-1017, representada pelo Sr^o. **Ranmar Santiago Alves Amorim dos Santos**, portador do **RG nº 2007964-8 SSP/PR e CPF nº 024.917.851-61**, nas quantidades e especificações estimadas, de acordo com a classificação por item do lote único, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Minuta de Contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 10.520/2002, Decreto 3931/2001, dos Decretos Municipais 1392/2008, Decreto 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014 e 1729/2010 e subsidiariamente, à Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO PRODUTO – PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, MARCA E QUANTITATIVOS.

SEQ	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCA	QUANT.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01	38055	CAMARA DE AR 17.5-25	UNIDADE	RS	100	265,00	26.500,00
02	36787	CAMARA DE AR 24	UNIDADE	RS	106	199,00	21.094,00
03	34544	PNEU 1000/20 BORRACHUDO 16 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	VIKRANTE	627	1.370,00	858.990,00
04	14769	PNEU 1000/20 LISO 16 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	VIKRANTE	420	1.225,00	514.500,00
05	679340	PNEU 1100 X 22 BORRACHUDO, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	VIKRANTE	100	1.680,00	168.000,00
06	679341	PNEU 1100 X 22 LISO, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	VIKRANTE	100	1.479,00	147.900,00
07	58405	PNEU 12.5/80-18 10 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	50	1.214,00	60.700,00
08	679370	PNEU 1400 X 24 SUPER 16 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	WEST LAKE	100	2.990,00	299.000,00
09	14771	PNEU 1400X24 SUPER 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	WEST LAKE	200	2.890,00	578.000,00
10	47380	PNEU 17.5-25 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	WEST LAKE	100	3.890,00	389.000,00
11	50814	PNEU 175/70 R13, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	TORNEL	104	225,00	23.400,00
12	58404	PNEU 19.5-24 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	52	2.940,00	152.880,00
13	679243	PNEU 215/75R 17.5, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	LING LONG	200	885,00	177.000,00
14	47156	PNEU 225/75/15, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GOODRIDE	70	589,00	41.230,00
15	679356	PNEU 255/70R 15, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	TORNEL	18	660,00	11.880,00
16	34062	PNEU 265/70/16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GOODRIDE	185	758,00	140.230,00
17	47383	PNEU 265/70R 16, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GOODRIDE	60	758,00	45.480,00
18	49280	PNEU 275/80 R22.5 LISO 16 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	JK	244	1.680,00	409.920,00

19	7146	PNEU 750/16 LISO 12 LONAS, DEVENDO ESTAR DENTRO DAS NORMAS DA ABNT/NBR E COM SELO DO INMETRO, GARANTIA DE 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICA.	UNIDADE	GOODYEAR	250	620,00	155.000,00
----	------	---	---------	----------	-----	--------	------------

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1729/2010 e, prorrogável no caso de haver interesse da Administração Pública, para obtenção de preço ou condições mais vantajosas.

3. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

3.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o CONTRATADO/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e nesta Ata;
- b) quando o CONTRATADO/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente desta Ata, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente desta Ata;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado;
- e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;
- f) descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta.

5. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

5.1. Correrão por conta exclusivas da Ata de Registro de Preço:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da presente da ata e do objeto do Edital; e,
- II) qualquer tipo de análise ou emissão de laudo para comprovação da qualidade dos produtos fornecidos durante todo o prazo da presente Ata, ou qualquer outra necessidade que o Município considere imprescindível.

6. DOS ILÍCITOS PENAIS

6.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no **orçamento vigente** do Município de Aripuanã.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata;
- II - é vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem previa autorização do Município de Aripuanã.

9. CONDIÇÕES GERAIS:

9.1. As condições gerais do fornecimento do objeto, tais como os prazos para a entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência (Anexo I), assim como a proposta vencedora, que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

10. DO FORO

10.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata Registro de Preço, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aripuanã-MT.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Aripuanã-MT, 18 de Setembro de 2015.

Ednilson Luiz Faitta

Prefeito Municipal

T.L.A. AMORIM DOS SANTOSE CIA LTDA- ME

CNPJ N°. 12.015.530/0001-92

Ranmar Santyago Alves Amorim dos Santos

CPF nº 024.917.851-61

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.267/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr **ELOI AUGUSTO EGER**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1305153-9 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 884.984.841-20, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.867/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO****PORTARIA Nº 8.117/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, à funcionária Sra. **SIMONE MARIA DOS SANTOS**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2172238-2 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 035.420.221-95, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-04**, a partir do dia 1º/09/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, ao 1º dia de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 077/2015

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial que trata o Edital nº. 077/2015, levado a efeito às **08h00min** do dia **09/09/2015**, sagrou-se vencedora a empresa **JHONE BARBOSA 92565751249**. Maiores informações pelo telefone (0xx66) 3565-3900.

Aripuanã – MT, 18 de Setembro de 2015.

Ana Cristina da Silva Cappellesso

Pregoeira

**GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO****PORTARIA Nº 8.190/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a Srª. **JANDIRA SCANDOLARA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 829.455 SSP/MT e do CPF nº. 522.318.521-87, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.354/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.260/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 6.º Inciso II da Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

EXONERAR, a Srª. **VERA LÚCIA RODRIGUES BALIEIRO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1046130-2 SSP/MT e do CPF nº. 538.037.011-04, do Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretaria Adjunta de Convênios - **SACONV**, Nível **DAS-02**, a partir de 18/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 7.383/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.266/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sr. **ELENIR FERNANDES RAIDMAN**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 761271 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº. 761.271.097-87, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.611/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 080/2015

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial/Registro de Preço que trata o Edital nº. 080/2015, levado a efeito às **08h00min** do dia **14/09/2015**, sagrou-se vencedora as empresas: **BIG CAR SOM E ACESSORIOS LTDA-ME, FR BORTOLOTO EIRELI-ME E POSTO IRMÃOS KRUPINSKI LTDA**

Aripuanã – MT, 18 de Setembro de 2015

Ana Cristina da Silva Cappellesso

Pregoeira

GABINETE DO PREFEITO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 8.188/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **ANTONIO ROMILDO ALVES DE ABREU**, portador da Cédula de identidade RG nº 1.127.891 SSP/CE e inscrito no CPF sob o nº 490.122.151-53, ocupante do cargo de carreira de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-02**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.345/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 8.191/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **JOSÉ LUIZ DE ABREU CAETANO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 322.428 SSP/RO e inscrito no CPF sob o nº. 303.105.552-72, do cargo de Carreira de **ATENDENTE DE ENFERMAGEM**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.352/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 8.230/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº **7.894/2015**, que concede Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-03**, a funcionária Srª. **LEANE ZIMMERMANN**, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1068534-0 SSP/MT e do CPF nº. 853.772.011-91, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, a partir do dia 1º/09/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 8.232/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **SILVALINA MORAIS RAMOS DE OLIVEIRA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 3.211.732-5 SSP/PR e inscrita no CPF sob o nº. 395.936.651-53, ocupante do cargo de Carreira de **ZELADORA**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.868/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 8.217/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sra. **IRACEMA PEREIRA DA SILVA**, portadora da Cédula de identidade RG nº 2.156.938 SSP/GO e inscrita no CPF

sob o n° 537.874.391-53, ocupante do cargo de carreira de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-03**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria n° 6.350/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 8.185/2015

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

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO as Portarias abaixo relacionadas, **que concede** Gratificação por Desempenho Funcional servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º/09/2015.

Nome	Função	GDF antigo	GDF Atual	Portaria
Alzinete Batista Garcia	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.623/2013
Angela Maria Scarquetti Ruiz	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.624/2013
Cleide Moreira da Silva Ricarte	Agente Comunitário de Saúde	02	-	6.775/2013
Cristina da Luz	Agente Comunitário de Saúde	02	-	6.622/2013
Debora de Fatima Manzano	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.627/2013
Edivania Trans Lubiana	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.628/2013
Ednalva Ferreira dos Santos	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.625/2013
Elaine Soares dos Santos	Agente de Comb. a Endemias	01	-	6.869/2013
Eliana Gomes de Avelar	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.330/2013
Elizangela Ruivo de Oliveira	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.640/2013
Francisca Luiza da Silva Dutra	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.630/2013
Ivanilda Frederico	Agente Comunitário de Saúde	02	-	6.631/2013
Jocemara dos Santos Brito	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.632/2013
Jociane Auxiliadora da Silva	Agente de Comb. a Endemias	01	-	6.871/2013
Joseb Lande Bispo	Agente Comunitário de Saúde	01	-	7.247/2014
Karyna Candeias Ortellam	Agente Comunitário de Saúde	02	-	7.886/2015
Lucilda Xavier Viana	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.642/2013
Lucilei da Silva Souza	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.634/2013
Lucimara Londero	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.635/2013
Maria Garcia Marciel	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.637/2013
Marlene Ribas de Paula	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.644/2013
Sandrelí Maria Mazurek	Agente de Comb. a Endemias	01	-	6.872/2013
Simone Ribas de Paula	Agente de Comb. a Endemias	01	-	6.873/2013
Sirlei Gonçalves Galdino	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.645/2013
Terezinha Aparecida Dias da Silva	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.650/2013
Zenil Maria Vieira Lopes	Agente Comunitário de Saúde	01	-	6.639/2013

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 15 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 8.289/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar n.º 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, conforme aprovação no concurso n° 001/2015, o Sr. **JONAS-MAR ROGOSKI**, portador da Cédula de Identidade RG n°. 5107143835 SJS/RS e do CPF n°. 041.021.519-82, para exercer o cargo de Carreira de **ENGENHEIRO AMBIENTAL - SEDE DO MUNICÍPIO**, lotado na *Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Indústria, Comércio, Esportes e Lazer*, a partir de 18/09/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 8.265/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar n°. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **EDINALIA MARIA ALVES DE OLIVEIRA**, portadora da Cédula de Identidade RG n°. 1326645-4 SSP/MT e inscrita no CPF sob o n°. 002.459.891-70, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria n° 6.609/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 8.264/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar n°. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Sr^a. **DIANE MILANI**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 2087163-5 SSP/MT, inscrita no CPF sob o nº. 028.505.981-51, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.608/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 078/2015

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial/Registro de Preço que trata o Edital nº. 078/2015, levado a efeito às **08h00min** do dia **03/09/2015**, sagrou-se vencedoras as empresas: **VIAÇÃO BRASIL LTDA e VIAÇÃO JUINA LTDA – EPP**.

Aripuanã – MT, 18 de Setembro de 2015.

Ana Cristina da Silva Cappellesso

Pregoeira

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 8.263/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, ao funcionário Sr. **ANGELO ZANATTA**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 860.455 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº. 650.913.881-68, ocupante do Cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/**GDF-01**, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.344/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 8.262/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, conforme aprovação no concurso nº 001/2015, a Sra. **VERA LÚCIA RODRIGUES BALIEIRO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1046130-2 SSP/MT e do CPF nº. 538.037.011-04, ocupante do cargo de Carreira de **AGENTE ADMINISTRATIVO - PCCS PREF.: SEDE DO MUNICÍPIO**, lotada na *Secretaria Municipal de Governo e Planejamento*, para exercer o cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior de Secretaria Adjunta de Convênios - **SACONV, Nível DAS-02**, a partir de 18/09/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 8.261/2015

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Complementar nº. 096/2014 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

NOMEAR, conforme aprovação no concurso nº 001/2015, a Sra. **VERA LÚCIA RODRIGUES BALIEIRO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1046130-2 SSP/MT e do CPF nº. 538.037.011-04, para exercer o cargo de Carreira de **AGENTE ADMINISTRATIVO - PCCS PREF.: SEDE DO MUNICÍPIO**, lotada na *Secretaria Municipal de Governo e Planejamento*, a partir de 18/09/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 055/2015

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2015

VALIDADE: 12 (doze) MESES, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1.729/2010.

Aos dezoito dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, a Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, CEP: 78.325-000, em Aripuanã, inscrito no CNPJ sob o N.º 03.507.498/0001-71, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. Ednilson Luiz Faitta**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, do outro lado a empresa **VIAÇÃO BRASIL LTDA** inscrita no **CNPJ Nº. 03.533.254/0001-63**, Inscrição Estadual Nº. 13.296.499-6, com sede na Rua Berlim, nº 171-A, Bairro: Rodoviário Parque, município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso - CEP Nº. 78.048-100 - Telefone: (0xx65) 3621-2500 / 3025-4846, representada pelo **Srº. Guilherme de Oliveira Antunes Gonçalves**, portador do **RG nº 2116250-6 SSP/MT** e do **CPF nº 132.499.907-10**, nas quantidades e especificações estimadas, de acordo com a classificação por

item do lote único, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Minuta de Contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei 10.520/2002, Decreto 3931/2001, dos Decretos Municipais 1392/2008, Decreto 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014 e 1729/2010 e subsidiariamente, à Lei 8.666/93 e alterações posteriores, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO SERVIÇO – PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

1.1. O preço, as especificações do objeto, a quantidade encontram-se indicados na tabela abaixo:

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	671100	PASSAGEM TERRESTRE ARIPUANA X JUINA (VIA MORENA)	UN	4.000	74,00	296.000,00
02	671101	PASSAGEM TERRESTRE JUINA X ARIPUANA (VIA MORENA)	UN	4.000	76,00	304.000,00
03	671102	PASSAGEM TERRESTRE ARIPUANA X CUIABA (VIA MORENA)	UN	2.000	242,00	484.000,00
04	671103	PASSAGEM TERRESTRE CUIABA X ARIPUANA (VIA MORENA)	UN	2.000	248,00	496.000,00

2. DA VIGÊNCIA DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, conforme dispõe o Artigo 4º do Decreto 1729/2010 e, prorrogável no caso de haver interesse da Administração Pública, para obtenção de preço ou condições mais vantajosas.

3. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

3.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

4. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o CONTRATADO/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e nesta Ata;
- b) quando o CONTRATADO /consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente desta Ata, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente desta Ata;
- d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado;
- e) por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;
- f) descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta.

5. DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

5.1. Correrão por conta exclusivas da Ata de Registro de Preço:

- I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da presente da ata e do objeto do Edital; e,
- II) qualquer tipo de análise ou emissão de laudo para comprovação da qualidade dos serviços fornecidos durante todo o prazo da presente Ata, ou qualquer outra necessidade que o Município considere imprescindível.

6. DOS ILÍCITOS PENAIIS

6.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no **orçamento vigente** do Município de Aripuanã.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata;
- II - é vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem previa autorização do Município de Aripuanã.

9. DO FORO

9.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata Registro de Preço, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aripuanã-MT.

10. CONDIÇÕES GERAIS:

10.1. As condições gerais do fornecimento do objeto, tais como os prazos para a entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência (Anexo I), assim como a proposta vencedora, que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

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

Aripuanã-MT, 18 de Setembro de 2015.

Ednilson Luiz Faitta**Prefeito Municipal****VIAÇÃO BRASIL LTDA****CNPJ N°. 03.533.254/0001-63****Guilherme de Oliveira Antunes Gonçalves****CPF nº 132.499.907-10****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 8.276/2015**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 1º da Lei Complementar nº. 074/2013 e no Artigo 81, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

CONCEDER, a funcionária Srª. **MARTA ODILON RIBEIRO SILVA**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 000668108 SSP/RO, inscrita no CPF sob o nº. 679.113.152-72, ocupante do Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na *Secretaria Municipal de Saúde*, Gratificação por Desempenho Funcional/GDF-01, a partir do dia 1º/09/2015, tornando sem efeito a Portaria nº 6.618/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 18 dias de setembro de 2015.

EDNILSON LUIZ FAITTA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RAFAEL GOMES PAULINO

Secretário Mun. de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº: 03/2015**

O Município de Barra do Bugres - MT, torna público, que realizará no dia 07/10/2015 às 09h00min, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO nº: 03/2015**, para **CONTRATAÇÃO SOB O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL MENOR PREÇO POR LOTE, DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA COLOCAÇÃO DE DIVISÓRIAS E SERVIÇOS DE AMPLIAÇÃO NA UAB - UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL E CONSTRUÇÃO DE DEPOSITO NA VIGILANCIA SANITÁRIA**. Edital completo poderá ser obtido junto ao setor de licitação, Paço Municipal, praça Ângelo Masson, 1000, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00, mediante pagamento da taxa não reembolsável de R\$20,00(vinte reais) e entrega de um CD/pendrive, e informações também podem ser obtidas via telefone (065)3361-3868 ou site www.barradobugres.mt.gov.br/publicacoes.

Barra do Bugres-MT, 18 de setembro de 2015.

EDIRLEI SOARES DA COSTA

Comissão permanente de licitação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 007-E/2015 - PREGÃO PRESENCIAL 002/2015 SRP**

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr.**Júlio César Florindo**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO OFICIAL AMM, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, JORNAL DIÁRIO DE CUIABÁ, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, **AÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ **16.793.330/0001-11**, neste ato representado pela Sócia Luziana Pinheiro Dias Aragão, portadora do RG nº 1194234-7 SJSP/MT e CPF 854.547.021.53, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o registro de preços com validade para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da lei, para **AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
2	5,00	UN	ARQUIVO MALETA, CORPO EM POLIPROPILENO COM 10 PASTAS SUSPENSAS EM CARTÃO PLASTIFICADO, FECHAMENTO COM TRAVA, DIMENSÕES APROXIMADAS 390 X 140 X 260 MM.	DELLO	33,00	165,00
7	50,00	UN	BORRACHA BRANCA PARA LÁPIS, MACIA, Nº 60, FLEXÍVEL, SEM ADIÇÃO DE CORANTES OU CARGAS MINERAIS, CAPAZ DE APAGAR TOTALMENTE A ESCRITA SEM BORRAR OU MANCHAR O PAPEL, DEVENDO TRAZER A MARCA DO FABRICANTE EM UMA DAS FACES, CAIXA COM 60 UNIDADES	LEO E LEO	5,25	262,5
10	30,00	UN	BRINQUEDO JOGO XADREZ	TAFEPLAS	4,73	141,9
39	20,00	UN	ESTILETE COM CORPO EM PLÁSTICO, RÍGIDO E LÂMINA EM AÇO, CARBONO DIVIDIDO, MEDINDO 18 MM DE LARGURA	MASTER PRINT	0,84	16,8
49	17,00	UN	GRAMPO Nº 26/6 NIQUELADOS EMBALAGEM COM 5000 UNIDADES	JOCAR	2,36	40,12
50	15,00	UN	GRAMPO TRILHO DE AÇO METALIZADO COM 80MM COM 50 UNIDADES	JOCAR	5,13	76,95
52	30,00	UN	JOGO DE DAMA MEDIO 20X20 COM CAIXA DE MADEIRA	RELUBRINQ	3,47	104,1
71	200,00	UN	PASTA SUSPENSA, MARMORIZADA, COM GRAMPO TRILHO E VISOR.	FRAMA	0,90	180,00
75	10,00	UN	PEN DRIVE 4GB, COMPATÍVEL COM USB 2.0	SANDISK	17,70	177,00

94	10,00	UN	TESOURA DE PICOTAR 9" LÂMINAS DE AÇO INOXIDÁVEL	MASTER PRINT	25,25	252,5
						1. 416,87

Validade: 12 (doze) meses.

Barra do Bugres - MT, 06 de março de 2015.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE**AÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA-ME**

LUZIANA PINHEIRO DIAS ARAGÃO

CONTRATADO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 11/2015 - PREGÃO
PRESENCIAL 13/2015 SRP**

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de BARRA DO BUGRES - MT, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de BARRA DO BUGRES - MT, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES - MT, ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CGC/MF sob o nº 04.205.596/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. JULIO CESAR FLORINDO, doravante denominado **"CONTRATANTE"**, e do outro lado a Empresa **EDER ROBERTO DE PAULA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.822.294/0001-41, e estabelecida a Avenida Ciriaco Cândia, 305 – Bairro Santa Isabel – Cuiabá/MT, CEP: 78.005-970, neste ato representado por HAILTON SOUZA DE ARRUDA, portador do RG nº 03253147 SSP/MT, doravante denominada **"CONTRATADA"**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, que regulamenta o Pregão Presencial e Registro de Preços e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 13/2015**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS S, DESTINADA A AQUISIÇÃO DE PEDRISCO PARA SER UTILIZADO NA MANUTENÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM VIAS PÚBLICAS DO MUNICIPIO DE BARRA DO BUGRES MT, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUAN.	VL. UNIT.	VLR. TOTAL
01	Pedrisco nº 0	5.000	R\$ 63,00	R\$ 315.000,00
TOTAL GERAL				R\$ 315.000,00

VALIDADE 12(DOZE) MESES.

Barra do Bugres - MT, 05 de maio de 2015

MUNICIPIO DE BARRA DO BUGRES-MT

JULIO CESAR FLORINDO

CONTRATANTE

EDER ROBERTO DE PAULA – ME

HAILTON SOUZA DE ARRUDA

CONTRATADO

GRES - MT, ESTADO DE MATO GROSSO, inscrita no CGC/MF sob o nº 04.205.596/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. JULIO CESAR FLORINDO, doravante denominado **"MUNICÍPIO"**, e do outro lado a Empresa **OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.468.557/0001-54, e estabelecida a Av Mauá, nº 152-S, Bairro Cidade Alta na cidade de Tangara da Serra-MT, neste ato representada pelo seu Socio proprietário o Sr. Enio Adriano de Moura Pelegrino, portador do RG nº 887.480 SSP/MT e CPF nº 568.802.781-91 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, que regulamenta o Pregão Presencial e Registro de Preços e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2015**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES - MT, conforme abaixo:

Item	Descrição dos Sistemas	QUAN.	VL. UNIT.	VLR. TOTAL
01	Implantação e Adequação, Conversão de Dados, Treinamento e Capacitação dos Softwares de Gestão Educacional para 800 (oitocentos) usuários da SEMEC (Secretários, Coordenadores, Diretores, Professores e Gestores) do município de Barra do Bugres - MT, no período máximo de 10 (dez) dias úteis.	1 mês	R\$ 17.000,00	R\$ 17.000,00
02	Serviços especializados em Assessoria, Consultoria e Softwares de Gestão Educacional para licença de uso, para atender 8 (oito) unidades educacionais (escolas, creches) e SMEC (Secretaria Municipal de Educação e Cultura) de Barra do Bugres - MT.	12 meses	R\$ 20.800,00	R\$ 249.600,00
TOTAL GERAL				R\$ 266.600,00

VALIDADE 12(DOZE) MESES.

Barra do Bugres - MT, 12 de Março de 2015

MUNICIPIO DE BARRA DO BUGRES-MT

JULIO CESAR FLORINDO

CONTRATANTE

OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA-ME

ENIO ADRIANO DE MOURA PELEGRINO

CONTRATADO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 009/2015 - PREGÃO
PRESENCIAL 08/2015 SRP**

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de BARRA DO BUGRES - MT, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de BARRA DO BUGRES - MT, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BU-**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 007-F/2015 - PREGÃO PRESENCIAL 002/2015 SRP

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr.**Júlio César Florindo**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO OFICIAL AMM, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, JONAL DIÁRIO DE CUIABÁ, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, **L FERNANDO PROVENZANO DE SOUZA ME**, inscrita no CNPJ 13.498.051/0001-37, neste ato representado pelo Sr. Luiz Fernando Provenzano de Souza, portadora do RG nº 1.504.582-0 SSP/MT e CPF 008.253.171-42, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o registro de preços com validade para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da lei, para **AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
47	30,00	UN	GRAMPEADOR METÁLICO MÉDIO, COM 20 CM APOIO ANATÔMICO EMBORRACHADO, CORPO METÁLICO, AJUSTE DE PROFUNDIDADE, 2 POSIÇÕES DE FIXAÇÃO, BASE COM BORRACHA PARA NÃO DESLIZAR PARA 25 FOLHAS, PENTE COM 150 GRAMPOS, COM REFERÊNCIA 26/6.	GENMES	10,84	325,2
						325,20

VALIDADE 12(DOZE) MESES

Barra do Bugres - MT, 06 de março de 2015.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

L FERNANDO PROVENZANO DE SOUZA ME

LUIZ FERNANDO PROVENZANO DE SOUZA

CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 007-D/2015 - PREGÃO PRESENCIAL 002/2015 SRP

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr.**Júlio César Florindo**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO OFICIAL AMM, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, JORNAL DIÁRIO DE CUIABÁ, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, **ASTRA COMERCIO DE MOVEIS E EMBALAGENS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ **08.394.730/0001-26**, neste ato representado pelo Sr Simão João Murad Dogan, portadora do RG nº 458140 SSP/MT e CPF 345.980.221-91, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o registro de preços com validade para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da lei, para **AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
3	200,00	UN	BARBANTE 100% ALGODÃO 4/08 FIOS MEDINDO APROXIMADAMENTE 80 METROS DE COM-PRIMENTO	SÃO JOÃO	1,20	240,00
8	50,00	UN	BORRACHA BRANCA PARA LÁPIS MACIA Nº 40 FLEXÍVEL CX C/40	LEO E LEO	5,35	267,5
12	50,00	UN	CAIXA/ARQUIVO MORTO, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO POLIONDAS: CORES DIVERSAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 360 X 250 X 135MM	FRAMA	1,97	98,5
17	30,00	UN	CARTUCHO COMPATÍVEL COM HP, REF. 21, PRETO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO (100% NOVO). EMBALAGEM: DEVERÁ CONTER ETIQUETA INDICANDO A RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA FORNECEDORA	MASTERRINT	33,55	1006,5
26	300,00	UN	ENVELOPE PARA CD/DVD BRANCO 126 X 126 MM EM PAPEL OFF-SET 75G C/ JANELA CELULAT	FORINI	0,08	24,00
27	500,00	UN	ENVELOPE BRANCO 1/2 OFÍCIO 75G TAMANHO 114 X 229MM	FORINI	0,03	15,00

31	300,00	UN	ENVELOPE AMARELO TAMANHO 31 X 50CM	IPECOL	0,26	78,00
34	200,00	UN	ENVELOPE BRANCO 75G TAMANHO 11,5 X 23CM	IPECOL	0,03	6,00
35	300,00	UN	ENVELOPE PARDO TAMANHO 240 X 340MM	IPECOL	0,11	33,00
43	170,00	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, MEDINDO 45MM X 50M, COM DORSO DE POLIPROPILENO COM ADESIVO A BASE DE RESINA/BORRACHA, UTILIZAÇÃO EM ESCRITÓRIO, COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 11 MESES, A PARTIR DA DATA DO RECEBIMENTO	EMBALADO	1,44	244,8
46	30,00	UN	GRAMPEADOR METÁLICO GRANDE, CORPO METÁLICO, AJUSTE DE PROFUNDIDADE, 1 POSIÇÕES DE FIXAÇÃO, BASE COM BORRACHA PARA NÃO DESLIZAR, PARA 240 FOLHAS COM REFERENCIA 23/8 E 23/23, DIMENÇÕES 301X24X83X6MM	BRW	70,08	2102,4
56	500,00	UN	LÁPIS DE COR 24 CORES, LONGO E GROSSO, CAIXA OU ESTOJO COM VINTE E QUATRO CORES VIVAS E DIFERENTES COM FORMATO CILINDRICO OU SEXTAVADO, REVESTIDO COM TINTA ATÓXICA DE DESENHO MACIO, SUPER RESISTENTE, EM EMBALAGEM COM A MARCA E DADOS DO FABRICANTE	LEO E LEO	4,56	2.280,00
66	10,00	UN	PAPEL VERGÊ A4 210 X 297MM 120G PACOTE COM 50 FOLHAS	USA	6,54	65,4
74	200,00	UN	PASTA PLÁSTICA COM GRAMPO TRILHO	POLYCART	1,17	234,00
78	11,00	UN	PERFURADOR DE PAPEL 2 FUROS, MANUAL GRANDE COM GUIAPLÁSTICA, COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 70 FLS, COM GRAMATURA 75G/M², TODO EM METAL PRETO COM REGUA MEDIDORA	ADECK	59,98	659,78
79	5,00	UN	PERFURADOR GRANDE, CAPACIDADE MINIMA PARA 150 FOLHAS, COM PISTÃO.	ADECK	244,80	1.224,00
88	500,00	UN	PLACA DE E.V.A DE 40 X 48 CM E 2MM DE ESPESSURA DE CORES DIVERSAS.	VMP	0,77	1.155,00
89	30,00	UN	PRANCHETA DE ACRÍLICO COM PRENDEDOR DE METAL DIMENSÕES DE 216X330MM	WALEU	6,77	203,1
TOTAL GERAL						9.936,98

Validade: 12 (doze) meses.

Barra do Bugres - MT, 06 de março de 2015.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE**ASTRA COMERCIO DE MOVEIS E EMBALAGENS LTDA-ME**

SIMÃO JOÃO MURAD DOGAN

CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 007-C/2015 - PREGÃO PRESENCIAL 002/2015 SRP

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Júlio César Florindo**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO OFICIAL AMM, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, JORNAL DIÁRIO DE CUIABÁ, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, **CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA EIRELI EPP**, inscrita no CNPJ **20.357.366/0001-20**, neste ato representado pelo Sr Aldeney Antonio Neto, portadora do RG nº M-7 908.026 SSP/MG e CPF 030.274.876-80, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA”**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o registro de preços com validade para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da lei, para **AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, conforme especificações

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
6	50,00	UN	BORRACHA BICOLOR, MACIA, ESPECIAL PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS E CANETA CAIXA COM 40 UNIDADES	GOLLER	6,95	347,5
19	30,00	UN	CARTUCHO COMPATÍVEL COM HP, REF. 60, PRETO, NÃO RECARREGADO E NÃO REMANUFATURADO (100% NOVO). EMBALAGEM: DEVERÁ CONTER ETIQUETA INDICANDO A RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA FORNECEDORA	HP	43,20	1.296,00
28	500,00	UN	ENVELOPE BRANCO TAMANHO 31 X 50CM	FORONI	0,26	130,00
29	300,00	UN	ENVELOPE PARDO TAMANHO 31 X 50CM	FORONI	0,18	54,00
40	10,00	UN	EXTRATOR DE GRAMPOS, TIPO ESPÁTULA EM AÇO CROMADO. EMBALAGEM CONTENDO: IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	JAPAN	0,75	7,5
41	10,00	UN	FICHÁRIO DE MESA 5" X 8" DE METAL COM TAMPA EM ACRÍLICO	ACRINIL	43,00	430,00
44	5,00	UN	GRAMPEADOR DE ALTA PRESSÃO COM REGULADOR DE PRESSÃO DE PAREDE	WESTERN	26,00	130,00
57	50,00	UN	LÁPIS PRETO Nº 02 REDONDO EM MADEIRA COM 144 UNIDADES	LYKE	18,90	945,00
63	2.000,00	UN	PAPEL DE SEDA 48 X 60 CM CORES DIVERSAS	RST	0,10	200,00
73	100,00	UN	PASTA DE PLÁSTICO DE PVC COM ELÁSTICO 2CM TRANSPARENTE	ACP	1,60	160,00
76	10,00	UN	PEN DRIVE 8GB, COMPATÍVEL COM USB 2.0	SANDISK	22,00	220,00
77	10,00	UN	PERCEVEJO LANTONADO CAIXA C/100 UNIDADES	BAXMANN	1,10	11,00

80	15,00	UN	PERFURADOR MÉDIO, PERFURA ATÉ 35 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2, CORPO METALICO, REGUA DE MARCAÇÃO PARA DIFERENTES TAMANHOS DE FOLHAS	LYKE	19,99	299,85
85	100,00	UN	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO, PONTA CHATA, Nº 12, CABO EM MADEIRA	CASTELO	1,65	165,00
90	30,00	UN	PRANCHETA DE MADEIRA COM PRENDADOR DE METAL DIMENSÕES DE 216X330MM	STALO	1,65	49,5
93	100,00	UN	TESOURA 8" EM AÇO, CABO EM POLIETILENO MEDINDO 21CM	LYKE	2,65	265,00
95	20,00	UN	TINTA P/ CARIMBO 40 ML, PRETA-144	JAPAN	1,35	27,00
96	20,00	UN	TINTA P/ CARIMBO 40 ML, VERMELHA-164	JAPAN	1,35	27,00
97	20,00	UN	TINTA P/ CARIMBO 40 ML, AZUL-150	JAPAN	1,35	27,00
TOTAL GERAL						4.791,35

Validade: 12 (doze) meses.

Barra do Bugres - MT, 06 de março de 2015.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE**CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMATICA EIRELI EPP ALDENY ANTONIO NETO****CONTRATADO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 007-B/2015 - PREGÃO PRESENCIAL 02/2015 SRP

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr.**Júlio César Florindo**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO OFICIAL AMM, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, JONAL DIÁRIO DE CUIABÁ, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, **COMERCIAL PRIME DE MOVEIS - EIRELI**, inscrita no CNPJ **16.831.959/0001-09**, neste ato representado pelo Srª Elizabete Ferreira de Lima, portadora do RG nº 1.378.533-8 SSP/MT e CPF 968.202.171-53, doravante denominada **“PROMITENTE FORNECEDORA**, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o registro de preços com validade para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da lei, para **AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	10,00	UN	AGENDA TELEFÔNICA CAPA DURA FORMATO 139 X 210 80 FOLHAS	TILIBRA	13,06	130,6
4	1.000,00	UN	BASTÃO SILICONE COLA QUENTE PARA APLICAÇÕES DIVERSAS COM ESPESSURA 75MM X 300MM	CLASSE	0,28	280,00
9	30,00	UN	BRINQUEDO JOGO PEGA VARETA	MINI TOYS	0,98	29,4
11	500,00	UN	CADERNO ESPIRAL UNIVERSITÁRIO 200MM X 275MM 10X1 200 FLS	CREDEAL	5,86	2.930,00
13	10,00	UN	CAIXA CORRESPONDÊNCIA ARTICULÁVEL TRÊS BANDEJAS, CORPO TRANSPARENTE	WALLEU	23,71	237,1
14	145,00	UN	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA PONTA FINA AZUL ESFERA DE TUNGSTÊNIO 0,8MM BILIGRAFICA (SEXTAVADA COM ORIFÍCIO LATERAL PARA SUSPIRO MATERIAL TRANSPARENTE, CARGA E TAMPA CONECTADAS AO CORPO POR ENCAIXE DE PRESSÃO, SEM ROSCA, COM A MARCA IMPRESSA EM ALTO RELEVO, DE FABRICAÇÃO NACIONAL COM VALIDADE MINIMA DE 01 ANO COM 50 UNIDADES	BIC	27,13	3933,85
15	145,00	UN	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA PONTA FINA PRETA ESFERA DE TUNGSTÊNIO 0,8MM BILIGRAFICA (SEXTAVADA COM ORIFÍCIO LATERAL PARA SUSPIRO MATERIAL TRANSPARENTE, CARGA E TAMPA CONECTADAS AO CORPO POR ENCAIXE DE PRESSÃO, SEM ROSCA, COM A MARCA IMPRESSA EM ALTO RELEVO, DE FABRICAÇÃO NACIONAL COM VALIDADE MINIMA DE 01 ANO COM 50 UNIDADES	BIC	27,13	3933,85
16	20,00	UN	CANETA ESFEROGRAFICA ESCRITA PONTA FINA VERMELHA ESFERA DE TUNGSTÊNIO 0,8MM BILIGRAFICA (SEXTAVADA COM ORIFÍCIO LATERAL PARA SUSPIRO MATERIAL TRANSPARENTE, CARGA E TAMPA CONECTADAS AO CORPO POR ENCAIXE DE PRESSÃO, SEM ROSCA, COM A MARCA IMPRESSA EM ALTO RELEVO, DE FABRICAÇÃO NACIONAL COM VALIDADE MINIMA DE 01 ANO COM 50 UNIDADES	BIC	27,13	542,6
18	30,00	UN	CARTUCHO COMPATÍVEL COM HP, REF. 22, COLORIDO, NAO RECARREGADO E NAO REMANUFATURADO (100% NOVO), EMBALAGEM: DEVERA CONTER ETIQUETA INDICANDO A RAZAO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA FORNECEDORA	MASTERPRINT	52,03	1560,9
20	30,00	UN	CARTUCHO COMPATÍVEL COM HP, REF. 60, COLORIDO, NAO RECARREGADO E NAO REMANUFATURADO (100% NOVO), EMBALAGEM: DEVERA CONTER ETIQUETA INDICANDO A RAZAO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA FORNECEDORA	MASTERPRIN	50,63	1518,9
21	100,00	UN	CD-ROM 80 MIN/700 MB EMBALADO INDIVIDUALMENTE (CAPA)	ELGIN	0,68	68,00
22	200,00	UN	CD-ROM REGRAVÁVEL (CD-RW) 80 MIN/700 MB EMBALADO INDIVIDUALMENTE (CAPA)	ELGIN	1,21	242,00
24	50,00	UN	COLA BRANCA LÍQUIDA NÃO TÓXICA LAVÁVEL EMBALAGEM DE 01 LITRO	PIRATININGA	5,34	267,00
25	5,00	UN	COLCHETE Nº12 LATONADO/GALVANIZADO C/ 72 UNIDADES	GASPER	1,75	8,75
32	300,00	UN	ENVELOPE AMARELO TAMANHO 32 X 23CM	SCRITY	0,15	45,00
33	300,00	UN	ENVELOPE AMARELO TAMANHO KRAFT OURO 32 X 23CM	SCRITY	0,12	36,00

36	200,00	UN	ENVELOPE SACO OURO 80G TAMANHO 162 X 229MM	SCRITY	0,09	18,00
37	200,00	UN	ENVELOPE SACO BRANCO CONVITE 22,8 X 16,6 CM	SCRITY	0,11	22,00
38	200,00	UN	ENVELOPE SACO BRANCO CONVITE 24,5 X 17 CM	SCRITY	0,12	24,00
45	50,00	UN	GRAMPEADOR METALICO TIPO ALICATE, TAMANHO PEQUENO, 12CM CAPACIDADE MINIMA PARA GRAMPEAR 20 FOLHAS DE PAPEL, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, NORMA SAE 1010/20, COM 1,0 MM DE ESPESSURA FOSSILIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA.	JOCAR	5,62	281,00
51	30,00	UN	JOGO BANCO IMOBILIÁRIO CONTENDO 01 TABULEIRO, 28 TÍTULOS DE POSSE, 32 CARTÕES SORTE OU REVES NOTAS, UM MANUAL DE INSTRUÇÕES, 80 CASAS PLÁSTICAS 02 DADOS E 06 PEÕES PLÁSTICOS	ESTRELA	82,93	2487,9
53	30,00	UN	JOGO DE DOMINÓ	OZYPLAY	0,88	26,4
54	30,00	UN	JOGO QUEBRA CABEÇA EDUCATIVO COM 100 PEÇAS COM TODAS AS NORMAS DE SEGURANÇA	PAIS&FILHOS	8,73	261,9
55	700,00	UN	LÁPIS DE COR 12 CORES, LONGO E GROSSO, CAIXA OU ESTOJO COM DOZE CORES VIVAS E DIFERENTES COM FORMATO CILÍNDRICO OU SEXTÁVADO, REVESTIDO COM TINTA ATOXICA DE DESENHO MACIO, SUPER RESISTENTE, EM EMBALAGEM COM A MARCA E DADOS DO FABRICANTE	LEO E LEO	2,05	1.435,00
58	50,00	UN	LÁPIS PRETO Nº 2, CORPO SEXTÁVADO COM BORRACHA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SELO DO INMETRO E FABRICADO COM MADEIRA REFLORESTADA CAIXA C/ 144	FABER	50,40	2.520,00
60	5,00	UN	PALITOS DE PICOLÉ PACOTE COM 100 UNIDADES	JUNCO	1,38	6,9
61	1.500,00	UN	PAPEL ALMAÇO A4 COM PAUTA E MARGEM	MAXIMA	0,05	75,00
65	10,00	UN	PAPEL VERGÊ A4 210 X 297MM 120G PACOTE COM 75 FOLHAS (BRANCO)	FILIPAPER	9,63	96,3
68	100,00	UN	PASTA ABA ELÁSTICA DE PVC 40MM - TIPO CRISTAL COM ABAS E ELÁSTICO. EMBALAGEM CONTENDO: IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	DAC	1,91	191,00
72	100,00	UN	PASTA DE PLÁSTICO DE PVC COM ELÁSTICO 3CM TRANSPARENTE	DAC	1,91	191,00
81	100,00	UN	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO, PONTA REDONDA, Nº 00, CABO EM MADEIRA	GOLLER	0,86	86,00
82	100,00	UN	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO, PONTA CHATA, Nº 06 CABO EM MADEIRA	GOLLER	1,02	102,00
83	100,00	UN	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO, PONTA CHATA, Nº 08 CABO EM MADEIRA	GOLLER	1,12	112,00
84	100,00	UN	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO, PONTA CHATA, Nº 10 CABO EM MADEIRA	GOLLER	1,31	131,00
86	100,00	UN	PINCEL PARA PINTURA EM TECIDO, PONTA CHATA, Nº 16, CABO EM MADEIRA	GOLLER	2,31	231,00
87	30,00	UN	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE, ELÉTRICA, BIVOLT 110V/220V, POTÊNCIA 40WATTS, BASTÃO DE COLA 1/2". LARGURA 16CM, COMPRIMENTO 15CM, PROFUNDIDADE 3,5CM. FABRICAÇÃO NACIONAL	CLASSE	8,98	269,4
92	500,00	UN	REGUA PLÁSTICA EM MATERIAL POLIESTIRENO CRISTAL DE 30 CM TRANSPARENTE, COM DIVISÃO EM MILÍMETROS, DESTAQUE A CADA 5 MILÍMETROS COM MARCAÇÃO NUMERADA A CADA CENTÍMETRO	WALEU	0,39	195,00
TOTAL GERAL						24.526,75

Validade: 12 (doze) meses.

Barra do Bugres - MT, 06 de Março de 2015.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE**COMERCIAL PRIME DE MOVEIS - EIRELI**

ELIZABETE FERREIRA DE LIMA

CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 007-A/2015 – PREGÃO PRESENCIAL 02/2015 SRP

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr.**Júlio César Florindo**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO OFICIAL AMM, DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, JONAL DIÁRIO DE CUIABÁ, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa, **GRAMADO DISTRIBUIDORA E COMERCIO EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ **19.808.881/0001-08**, neste ato representado pelo seu sócio Proprietário o Sr Edcarlos Pimenta da Costa, portadora do RG nº 1196987-3 SJ/MT e CPF 696.161.671-20, doravante denominada “**PROMITENTE FORNECEDORA**”, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o registro de preços com validade para 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da lei, para **AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS E DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
5	10,00	UN	BLOCO DE RECADOS AUTO ADESIVO 76MMX102MM, BLOCO COM 100 FOLHAS COMPOSIÇÃO PAPEL E ADESIVO ACRÍLICO REPOSICIONÁVEL	BRW	1,59	15,90

23	200,00	UN	COLA LÍQUIDA BRANCA 90 GRAMAS, EMBALAGEM DE PLÁSTICO. EMBALAGEM CONTENDO: IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	KOALA	0,78	936,00
30	200,00	UN	ENVELOPE BRANCO PARA A4 TAMANHO 229 X 324MM	IPECOL	0,13	26,00
42	30,00	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, MEDINDO 12MM X 20M, COM DORSO DE POLIPROPILENO COM ADESIVO A BASE DE RESINA/BORRACHA, UTILIZAÇÃO EM ESCRITÓRIO, COM VALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A 11 MESES, A PARTIR DA DATA DO RECEBIMENTO	ADELBRAS	0,45	13,5
48	15,00	UN	GRAMPO 23/13 GALVANIZADO CAIXA COM 5000 GRAMPOS	ACC	13,35	200,25
59	100,00	UN	LIVRO ATA, PAUTADO, DE REUNIÃO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 100FLS, DIMENSÕES MINIMAS 298 X 203 MM.	TAMOI	7,48	748,00
62	450,00	UN	PAPEL CREPOM 0,48X2,00 M, CORES VARIADAS: ROSA, VERMELHO, VERDE, AMARELO, AZUL ETC.	VMP	0,40	180,00
67	20,00	UN	PAPEL VERGÊ A4 210 X 297MM 180G PACOTE COM 50 FOLHAS CORES VARIADAS	ROMITEC	8,70	174,00
69	150,00	UN	PASTA AZ LOMBO ESTREITO OFÍCIO TIGRADA CARTÃO DE ESPESSURA 1,7MM FORRADO COM PAPEL MONOLUCIDO 75G PLASTIFICADO. MECANISMO NIQUELADO OLHAL E COMPRESSOR PLÁSTICOS	POLYCART	5,23	784,5
70	200,00	UN	PASTA COM ELÁSTICO CONFECCIONADA EM PAPEL DE ALTA QUALIDADE CORES DIVERSAS	POLYCART	1,09	218,00
91	20,00	UN	QUADRO BRANCO, MEDINDO 90CM X 60CM COM MOLDURA EM METAL	GUEDES	43,35	867,00
TOTAL GERAL						4.163,15

Validade: 12 (doze) meses.

Barra do Bugres - MT, 06 de março de 2015.

JÚLIO CÉSAR FLORINDO

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

GRAMADO DIST. E COMERCIO EIRELI - EPP

EDCARLOS PIMENTA DA COSTA

CONTRATADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO AO CONTRATO Nº: 014/2015

O município de Barra do Bugres – MT, torna público, que tendo em vista o equívoco ocorrido na publicação que circulou no dia 08 de maio de 2015 no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO X, Edição 2.221, página 55 e 56, retifica-se da seguinte forma:

Onde se Lê;

Contratado: ALINE FONSECA DE CAMPOS-ME., devidamente inscrita no CNPJ nº 16.804.120/0001-81.

Objeto: O presente termo, tem por objeto a contratação de empresa especializada em material permanente RELOGIO PONTO ELETRONICO para atender as necessidades das Secretarias do Município de Barra do Bugres/MT.

Valor: Valor global de até R\$-40.000,00 (quarenta mil reais)

Processo Licitatório: Adesão a ata de Registro de Preço 010/2014 oriunda do Pregão Presencial 04/2014 do Município de Itiquira – MT.

Dotação Orçamentária: 06.001.0.0.04.122.3010.1.038-4.4.90.52.00.00 – Aquisição de Veículos, Equipamentos e Material Permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

08.001.0.0.04.122.5040.2.019-4.4.90.52.00.00 – Manutenção da Sec. De Educação, Cultura e Desporto

08.001.0.0.12.364.5040.2.031-4.4.90.52.00.00 – Manutenção da Universidade Aberta do Brasil – UAB

08.002.0.0.12.361.5010.2.025-4.4.90.52.00.00 – Manutenção do Ensino Fundamental

08.002.0.0.12.365.5020.2.026-4.4.90.52.00.00 – Manutenção da Educação Infantil

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

09.001.0.0.10.122.6080.2.094-4.4.90.52.00.00 – Manutenção da Secretaria de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

10.001.0.0.08.244.6110.2.033-4.4.90.52.00.00 – Manutenção da Sec. De Desenvolvimento Social e Trabalho

10.002.0.0.08.243.3010.2.047-4.4.90.52.00.00 – Manutenção do Conselho Tutelar

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

12.001.0.0.04.122.3010.1.003-4.4.90.52.00.00 – Aquisição de Veículos e Equipamentos

12.004.0.0.04.122.3040.2.059-4.4.90.52.00.00 – Manutenção do Departamento de Água e Esgoto – DAE.

Vigência: 06/03/2015 até 04/06/2015.

Responsável Jurídico: ANTÔNIO CARLOS RUFINO DE SOUZA

Leia-se:

Contratado: IVALDO RODOWANSKI., devidamente inscrita no CPF: nº. : 762.434.351-72..

Objeto: O objeto da presente licitação é a contratação de ARTISTA (ARTESAO) para execução de Serviços. **CONFECÇÃO DE PAINEL ARTISTICO E INSTALAÇÃO DO PORTAL DA CIDADE DE BARRA DO BUGRES/MT**

Valor: Valor global de R\$ 54.385,00 (Cinquenta e quatro mil, trezentos e oitenta e cinco reais)

Processo Licitatório: INEXIGIBILIDADE 01/2015.

Dotação Orçamentária: 11.001.0.0.23.695.8020.1.033-4.4.90.51.00.00-0124554 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento econômico e Turismo – Obras e Construção de Infraestrutura Turística.

Vigência: 12/03/2015 até 20/06/2015.

Responsável Jurídico: ANTÔNIO CARLOS RUFINO DE SOUZA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
AVISO DE RESULTADO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade PREGÃO 0130/2015, destinada à REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada no ramo de serralheria, para fabricação, montagem, manutenção e reforma de estruturas metálicas para atender as Secretarias Municipais, teve como vencedora a empresa: J. DA ROCHA REIS ALVES - ME com o valor total R\$ 278.000,00 (duzentos e setenta e oito mil reais).

Campo Novo do Parecis-MT, 18 de setembro de 2015.

Tarcísio Nascimento da Silva

Pregoeiro

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
AVISO DE RESULTADO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade PREGÃO 0130/2015, destinada à REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada no ramo de serralheria, para fabricação, montagem, manutenção e reforma de estruturas metálicas para atender as Secretarias Municipais, teve como vencedora a empresa: N. ZABOOSTKY - ME com o valor total R\$ 111.721,00 (cento e onze mil, setecentos e vinte e um reais).

Campo Novo do Parecis-MT, 18 de setembro de 2015.

Tarcísio Nascimento da Silva

Pregoeiro

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 152/2015 PREGÃO: Nº 118/2015 – REGISTRO DE PREÇOS**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

FORNECEDOR: JULIANA CRISTINA HENRIQUE – ME

VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir de sua publicação

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de academias para instalação ao ar livre e playground, para atender as necessidades do Município.

Os preços, a quantidades e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Item	Cód. Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	21813	5	UNID.	PLAYGROUND CONTENDO: 07 TORRES / 02 TUBO HORIZONTAL / 01 PONTE PENCIL / 01 PASSARELA CURVA POSITIVA / 03 ESCORREGADORES EM FIBRA DE VIDRO / 01 RAMPA COM CORDA DE NO / 02 ESCADAS EM FERRO GALVANIZADO C	KRENKE	39.300,00	196.500,00

Totalizando o valor de R\$ 196.500,00 (cento e noventa e seis mil e quinhentos reais).

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
EXTRATO DE ADITAMENTO**

Aditivo nº 002 ao Contrato de Prestação de Serviço nº 010/2015

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis X Hecoservice Construções e Saneamento Limitada

Objeto: alterar a Cláusula Segunda – da Vigência, do Contrato.

Prazo: 60 dias

Data: 28/08/2015

Procedimento Licitatório: Tomada de Preço nº 03/2015

Secretaria: Infraestrutura

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 151/2015 PREGÃO: Nº 118/2015 – REGISTRO DE PREÇOS**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

FORNECEDOR: PAULO ZIOBER – EQUIPAMENTOS METALURGICOS LTDA

VIGÊNCIA: 12 meses, contados a partir de sua publicação

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de academias para instalação ao ar livre e playground, para atender as necessidades do Município.

Os preços, a quantidades e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Item	Cód. Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	16419	5	UNID.	Esqui Triplo em tubo de aço de carbono de 2" ½ x 2mm; 1" x 1,50; 1" ½ x 1,50mm; metalão 30x50x2mm, chapa anti-derrapante 3mm; com pinos maciços, todos rolamentados (rolamentos duplos), pintura a p	ZIOBER	3.884,05	19.420,25
2	16420	15	UNID.	Lixeiras. Base tubular de 2" ½ x 2 mm, lixeira em chapa perfurada nº 18 furo 8mm redondo 320x320 boca; , pintura "epox" eletrostática; solda mig; parafuso 10mm e porca-rebite 10mm, tampão de metal	ZIOBER	295,14	4.427,10
3	16421	5	UNID.	Rotação Dupla Diagonal Tripla em tubo de aço de carbono de 2" x 2mm; 1" x 1,50mm; 3" ½ x 2mm; ¾ x 1,50mm, todos rolamentados (rolamentos duplos), pintura a pó eletrostática, batentes de borracha, s	ZIOBER	1.640,97	8.204,85

4	16422	15	UNID.	Bancos: fabricados com tubos de aço carbono 1.020; 1" ½ x 1,50 mm ; ¾ x 1,50mm ; chapa lateral e central 3mm cortada a laser, metalão 30x50x2mm, fixados com parabout 3/8 ; pintura "epox" eletrostat	ZIOBER	578,47	8.677,05
5	16423	5	UNID.	Pressão De Pernas Triplo, em tubo de aço carbono de 2" x 2mm; 3" ½ x 4mm, 2" x 4mm, bancos estampados e arredondados com chapa 2mm sem quinças, com pinos maciços, todos rolamentados (rolamentos dupl	ZIOBER	2.331,60	11.658,00
6	16424	5	UNID.	Placa Orientativa, em tubo de aço de carbono 1.020 2" x 2mm, chapa 1.000 x 2.000 x 1,5mm; 3" x 1,50mm; pintura epox eletroestática, solda mig, orifícios para fixação do equipamento 50cm abaixo do con	ZIOBER	2.000,00	10.000,00
7	27978	5	UNID.	Multi-exercitador com seis funções distintas conjugado em uma mesma base em tubos de aço carbono de no mínimo 2" 1/2 x 2 mm; 3/4 x 1,50; 2" x 2 mm; 1" 1/2 x 3 mm, 1" x 1,50 mm; 1" 1/2 x 1,50 mm. Oblongo	ZIOBER	4.108,34	20.541,70
8	16426	5	UNID.	Surf Duplo: Os aparelhos deverão ser fabricados com tubos de aço carbono de 2" x 2 mm ; 1" ½ x 1.50 mm ; 3" ½ x 4 mm ,, chapa anti-derrapante 3 mm; Utilizamos pinos maciços, todos rolamentados (rolame	ZIOBER	1.481,60	7.408,00
9	16427	5	UNID.	Alongador, três alturas em tubo de aço de carbono de 2" x 2mm; 1" x 1,50; 3" ½ x 4mm; 4" x 3mm; ¾ x 1,50mm; com pinos maciços, todos rolamentados (rolamentos duplos), pintura a pó eletroestática,	ZIOBER	1.322,22	6.611,10
10	16428	5	UNID.	Rotação Vertical Tripla em tubo de aço de carbono de 2" x 2mm; 1" x 1,50mm; 3" ½ x 2mm; ¾ x 1,50mm, todos rolamentados (rolamentos duplos), pintura a pó eletroestática, batentes de borracha, solda m	ZIOBER	1.286,81	6.434,05
11	16429	5	UNID.	Simulador De Cavalgada Triplo, em tubo de aço de carbono de 2" ½ x 2mm; 2" x 2mm; 1" ½ x 1,50mm. 1" x 1,50mm; ferro chato 2" ½ x ¼; com pinos maciços, todos rolamentados (rolamentos duplos), pint	ZIOBER	3.482,65	17.413,25
12	16430	5	UNID.	Simulador De Caminhada Triplo, em tubo de aço de carbono de 2" ½ x 2mm; 2" x 2mm; 1" ½ x 1,50mm; chapa anti derrapante 3mm; com pinos maciços, todos rolamentados (rolamentos duplos), pintura a pó	ZIOBER	3.600,70	18.003,50
13	16456	5	UNID.	Remada Sentada, em tubo de aço de carbono de 2" x 2mm; 1" ½ x 1,50mm; 1" x 1,50mm; todos rolamentados (rolamentos duplos), pintura a pó eletroestática, batentes de borracha, solda mig, orifícios par	ZIOBER	1.422,57	7.112,85
14	17041	5	UNID.	Supino: equipamento para portadores de necessidades especiais (cadeirantes) em tubos de aço carbono de no mínimo 2" ½ x 2 mm; 2" x 2 mm; 1" ½ x 1.50 mm; utilizamos pinos maciços, todos rolamentados	ZIOBER	802,78	4.013,90
15	17042	5	UNID.	Rotação dupla vertical: equipamento para portadores de necessidades especiais (cadeirantes) em tubos de aço carbono de no mínimo 2" x 2 mm; 1" x 1.50 mm; 3" ½ x 2 mm, ¾ x 1,50mm; rolamentos duplos, p	ZIOBER	590,28	2.951,40
16	35439	5	UNID.	Espalidar para terceira idade trabalha o alongamento total, membros superiores e inferiores. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 3,75 mm; 2" x 2 mm; 1" ½ x 3mm; 1" ½ x 1,50 mm. Chapas	ZIOBER	1.221,87	6.109,35
17	35440	5	UNID.	Bicicleta para terceira idade fortalece as articulações dos membros inferiores e músculos das coxas e pernas. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 2" ½ x 2 mm ; 2" x 3 mm. Chapas de aço car	ZIOBER	1.298,61	6.493,05
18	35441	5	UNID.	Barra paralela para jovens e adultos estimula o sistema nervoso central através do fortalecimento dos grandes grupos musculares. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 3,75 mm; 1 ½ x 1	ZIOBER	1.298,61	6.493,05
19	35442	5	UNID.	Abdominal Para Jovens E Adultos Fortalece A Musculatura Do Abdômen. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 3,75 mm; 2" x 2 mm; 1" ½ x 1,50 mm; 1" x 1,50 mm. Oblongo de no mínimo 20 mm	ZIOBER	1.156,94	5.784,70
20	35443	5	UNID.	Jogo de barra para jovens e adultos estimula o sistema nervoso central através do fortalecimento dos grandes grupos musculares. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 3,75 mm; 1" ½ x	ZIOBER	2.054,17	10.270,85
21	35444	5	UNID.	Flexão Para Jovens E Adultos Fortalece, Alonga, E Aumenta A Flexibilidade Dos Membros Superiores E Tronco. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 1" ½ x 3 mm. Chapas de aço carbono de no míni	ZIOBER	354,16	1.770,80
22	35445	5	UNID.	Along Flex Para Jovens E Adultos.equipamento para alongamento.permite diversos tipos de exercícios para alongamento.fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 4" x 3 mm; 3" 1/2 x 4,75mm. Tampão em	ZIOBER	1.156,94	5.784,70
23	35446	5	UNID.	Rotação vertical com dupla diagonal para cadeirantes. Fortalece e aumenta a mobilidade das articulações dos ombros, cotovelos e punhos, melhorando a coordenação motora e a amplitude articular. Fabricad	ZIOBER	1.298,61	6.493,05
24	35447	5	UNID.	?Rotação Dupla Vertical Para Cadeirantes Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 2,0mm; 2" x 2,0mm; 1" x 1,50mm; ¾ x 1,20mm. Chapas de aço carbono de no mínimo 3/16"; 1/8" de espessura	ZIOBER	590,28	2.951,40
25	35448	5	UNID.	Alongador para cadeirantes. Alonga as articulações dos membros superiores, cintura escapular, tronco e cintura pélvica.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 4" x 3,0mm; 3" ½ x 3,75mm; 2" x 2,	ZIOBER	1.322,22	6.611,10
26	35449	5	UNID.	Voador peitoral com voador dorsal para cadeirantes. Fortalece os grupos musculares do peito, costas, ombros, e braços.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 2,0mm; 2" x 2,0mm; 1" ½ x 1	ZIOBER	2.330,00	11.650,00
27	35450	5	UNID.	Remada para cadeirantes. Fortalece os grupos musculares e articulações dos braços e costas. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 2" ½ x 2,0mm; 2" x 2,0mm; 1" ½ x 1,50mm; 1" x 1,50mm. Barr	ZIOBER	1.298,61	6.493,05
28	35451	5	UNID.	?Supino Para Cadeirantes Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 2" ½ x 2,0mm; 1" ½ x 1,50mm; Barra chata de no mínimo 3/16" x 1" ¼". Chapas de aço carbono de no mínimo ¼" ; 3/16" de espessur	ZIOBER	802,78	4.013,90
29	35452	5	UNID.	Desenvolvimento para cadeirantes. Fortalece os grupos musculares e articulações dos antebraços, braços e ombros. Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 2,0mm; 2" ½ x 2,0mm; 1" ½ x 1,20	ZIOBER	1.416,67	7.083,35
30	35453	5	UNID.	Puxada alta para cadeirantes. Fortalece os grupos musculares e articulações dos antebraços, braços, costas e ombros.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3" ½ x 2,0mm; 1" ½ x 1,50mm; 1" ½ x 3	ZIOBER	1.416,67	7.083,35
31	35652	5	UNID.	Multi infantil para primeira idade. Escorregador posicionando as pernas do lado de fora do tubo na posição de pêndulo, controlado a velocidade da descida através da pressão das pernas e mãos no tubo.	ZIOBER	8.250,00	41.250,00
32	35653	5	UNID.	Mini multi infantil para primeira idade. Brinquedo com estímulos motores e visuais que abrange várias idades das crianças. Neste equipamento os pequenos desenvolvem a noção de velocidade e altura, e a	ZIOBER	8.607,31	43.036,55
33	35654	5	UNID.	?Ponto De Equilíbrio Para A Primeira Idade.Saltando De Um Ponto Para O Outro, A Criança Pode Melhorar Sua Criatividade, Coordenação , Equilíbrio E Noção De Espaço Ao Longo Do Tempo.Mini Multi Infantil	ZIOBER	826,39	4.131,95

34	35655	5	UNID.	Pá carregadeira para a primeira idade. A criança deve sentar no banquinho e manusear os braços da pá carregadeira. Durante a brincadeira estará desenvolvendo sua coordenação motora.Fabricado com tubo	ZIOBER	944,44	4.722,20
35	35656	5	UNID.	S De Equilíbrio Para A Primeira Idade. A criança deverá percorrer todo o percurso do S sem descer do aparelho. Esse movimento, que está trabalhando seu equilíbrio, também está contribuindo para que ele	ZIOBER	472,22	2.361,10
36	35657	5	UNID.	Escorregador de rolete para a primeira idade. Escorregador nos roletes. Controlar a velocidade pressionando os pés nas laterais.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3' ½ x 3,75 mm; 2' x 1,5	ZIOBER	5.265,29	26.326,45
37	35658	5	UNID.	Carrossel para a primeira idade. Girar pendurado o equipamento, segurando no círculo inferior ou superior conforme alcance das mãos.apos adquirir a velocidade necessária com os pés apoiados no chão, pe	ZIOBER	1.534,72	7.673,60
38	35659	5	UNID.	Gangorra em pé equilibrista para a primeira idade.posicionar-se de pé com as mãos nas barras laterais. O movimento se dá quando um dos usuarios flexionas os braços, inclinando o corpo para frente e o	ZIOBER	2.125,00	10.625,00
39	35660	5	UNID.	Gangorra cruzada para a primeira idade. Diferentemente de uma gangorra com a criança que está do outro lado, no sentido diagonal. O aparelho desenvolve noções de equilíbrio e lateralidade, alem de pro	ZIOBER	2.479,17	12.395,85
40	35661	5	UNID.	Mini escorregador para a primeira idade. Ao escalar o escorregador utilizando as argolas, a criança trabalha seu equilíbrio e coordenação motora. Depois, escorregando, ela trabalha os musculos dos mem	ZIOBER	2.125,00	10.625,00
41	35662	5	UNID.	Simulador De Caminhada Para A Primeira Idade.Aumenta a mobilidade dos membros inferiores e desenvolve a coordenação motora e capacidade cardiorrespiratória.Fabricado com tubos de aço carbono de no mini	ZIOBER	814,58	4.072,90
42	35663	5	UNID.	Simulador De Cavalgada Para A Primeira idade. Aumenta a mobilidade dos membros inferiores e desenvolve a coordenação motora da criança, através de movimentos que imitam uma cavalgada.Fabricado com tubo	ZIOBER	814,58	4.072,90
43	35664	5	UNID.	Esqui Para A Primeira Idade.Aumenta a mobilidade dos membros inferiores e superiores,além dos quadris.Oaparelho também melhora a função cardiorrespiratória e ajuda a desenvolver a coordenação motora.F	ZIOBER	814,58	4.072,90
44	35665	5	UNID.	Bulmerangue Para A Primeira Idade.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 2 x 2,00mm. Metalão de aço carbono de no mínimo 30 mm x 50 mm x 2 mm. Utiliza-se tratamento de superfície a base de fo	ZIOBER	472,22	2.361,10
45	35666	5	UNID.	Gangorra em nível para a primeira idade. Realizar o balanceio fazendo a impulsão com os pés, flexionando e estendendo as pernas sem deixar a base tocar no chão. Fabricado com tubos de aço carbono de n	ZIOBER	2.125,00	10.625,00
46	35667	5	UNID.	Tornado triplo para a primeira idade. Girar em torno do eixo segurando no volante(três alturas), com os pés apoiados no disco da base. Os movimentos giratórios aumentam ou diminuem de velocidade conf	ZIOBER	1.900,00	9.500,00
47	35668	5	UNID.	Cesto giratorio para a primeira idade. Girar sentado com apenas um impulso. Utilização para 1 criança por vez.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 3' ½ x 3,75 mm; 3/4" x 1,20 mm. Chapas de	ZIOBER	1.180,56	5.902,80
48	35669	5	UNID.	Ponte de corrente para a primeira idade. O objetivo é que a criança atravesse a ponte de ferro segurando-se nas argolas acima de sua cabeça. Desse modo, ela desenvolve o equilíbrio e a coordenação mot	ZIOBER	2.479,17	12.395,85
49	35671	5	UNID.	Escalada meia-lua para a primeira idade. Escalar o equipamento atingido a altura desejada, transpassando de um lado para o outro pelo meio ou por cima da argola.Fabricado com tubos de aço carbono de n	ZIOBER	2.597,23	12.986,15
50	35672	5	UNID.	Gira Gira Planeta Terra Para A Primeira Idade.Fabricado com tubos de aço carbono de no mínimo 2" x 1,50mm. Metalão de aço carbono de no mínimo 30 mm x 50 mm x 2 mm e chapa de aço carbono de no mínimo	ZIOBER	1.580,00	7.900,00

Totalizando o valor de R\$ 485.000,00 (quatrocentos e oitenta e cinco mil reais).

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA AVISO DE RESULTADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade PREGÃO 0120/2015, destinada à REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de artigos de vestuário e roupas de cama para atender as Secretarias Municipais e o SAMU., teve como vencedoras as empresas: IMPACTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA - ME com o valor total de R\$ 66.275,00 (sessenta e seis mil, duzentos e setenta e cinco reais), S M GIUSTTI DE ARRUDA & CIA LTDA - EPP com o valor total de R\$ 37.509,00 (trinta e sete mil, quinhentos e nove reais), STAMP DISTRIBUIDORA DE MALHAS LTDA com o valor total de R\$ 3.737,50 (três mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

Campo Novo do Parecis-MT, 18 de setembro de 2015.

Tarcísio Nascimento da Silva

Pregoeiro

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA 04/ 2015

ABERTURA: 20 de outubro de 2015

CREDENCIAMENTO: a partir das 08:00h

INÍCIO DA SESSÃO:20 de outubro de 2015 às 08:00 horas

OBJETO: Alienação de Imóveis do Patrimônio Público Municipal, cujo procedimento foi previamente autorizado pelo Poder Legislativo Municipal, através da Lei n. 1425/2011 de 11 de julho de 2011.

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.camponovodo-parecis.mt.gov.br

Campo Novo do Parecis-MT, 18 de setembro de 2015.

Pablo Marcello Borges Carpinetti

Secretário da Comissão Permanente de Licitações

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA PORTARIA Nº 387, DE 17 DE SETEMBRO DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo o art. 59, I da Lei Orgânica Municipal e,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.437, de 25 de agosto de 2011, alterada pelas Leis Municipais nº 1603/2013 e 1.608/2013, respectivamente, que dispõe sobre a contratação de pessoal para prestação de

serviços em programas com transferência de recursos da União ou do Estado e dá outras providências,

Considerando o disposto no Decreto Executivo nº.085, de 02 de setembro de 2011, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Processo Seletivo para contratação de serviços em Programas com transferências de recursos da União ou do Estado e, dá outras providências,

Considerando a solicitação da Coordenadoria de Recursos Humanos através do Memorando nº. 136-09/2015,

RESOLVE

1. RETIFICAR, o Item 3 da Portaria nº 373/2015 que autorizou a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para preenchimento de cargos em projetos com transferências de recursos da União ou do Estado, passando a vigorar com a seguinte redação:

“3. INSTITUIR, a partir desta data, a COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2015 – PROGRAMA SAMU, destinada ao planejamento, organização, julgamento e demais atos necessários à realização de Processo Seletivo para contratação de Técnico da Saúde/Técnico em Enfermagem e Agente Operacional da Saúde/Condução de Veículos de Urgência, em caráter temporário.”

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 17 dias do mês de setembro de 2015.

MAURO VALTER BERFT Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TÉCNICA E LEGISLATIVA AVISO DE RESULTADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade PREGÃO 0131/2015, destinada à REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de alinhamento balanceamentos, cambagem e caster em veículos leves e pesados, teve como vencedora a empresa: ARAGUAIA DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA com o valor total de R\$ 39.425,00 (trinta e nove mil, quatrocentos e vinte e cinco reais).

Campo Novo do Parecis-MT, 18 de setembro de 2015.

Tarcísio Nascimento da Silva

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte (s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

FERNANDES CESAR FACIO, requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 04 da QUADRA 04, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, Nº 596 LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (dias) para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MU-

NICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu trâmite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Secretaria Municipal de Fazenda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00005, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

**Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) Delegação de Atribuição – Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005 – EC nº 42/2003
MUNICÍPIO – CAMPO VERDE - MT**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00005, de 18 de Setembro de 2015.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado[s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da[s] Notificação [ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo/ Razão Social	CPF/CNPJ	Notificação de Lançamento (ITR)
MICHELINA GIANNETTA DE SA	012.367.368-26	9779/00021/2015

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR
Nome: Patrícia Alves da Silva Matrícula: 00005651
Cargo/Portaria de Nomeação nº: Secretaria Municipal Assinatura:

Data de afixação: 18/09/2015

Data de desafixação: 03/10/2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte (s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

LINDOMAR STRADIOTTI, requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 05 da QUADRA 09, LOCALIZADO NA RUA RIO DE JANEIRO, S/Nº LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

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

Secretaria Municipal de Fazenda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS TERMO DE COOPERAÇÃO N.º 016/2015.

O **MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE/MT**, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ nº. 24.950.495/0001-88, sito a Praça dos Três Poderes, nº. 03,

centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Srº. **FÁBIO SCHROETER**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 3.296.068-5 SSP/PR e CPF nº 346.080.601-04, residente e domiciliado em Campo Verde – MT e o **PREVIVERDE - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAMPO VERDE**, Autarquia Municipal, inscrito no CNPJ nº. 00.309.037/0001-04, sito a Rua Rio de Janeiro, nº. 427, centro, Campo Verde/MT, neste ato representado por sua Diretora, Senhora **MARIZA DOS SANTOS**, brasileira, solteira, portador da Carteira de Identidade nº 0861850 SSP/MT e CPF nº 567.900.741-04, residente e domiciliada em Campo Verde – MT.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente TERMO DE COOPERAÇÃO tem por objeto a designação de Contador Municipal integrante para execução de atividades em regime de mútua colaboração técnica-operacional entre os partícipes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

I - Compete ao **MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE**:

- a) Designar servidor municipal investido no cargo de Contador, integrante do seu quadro efetivo de pessoal, para suprir as demandas contábeis do PREVIVERDE, respeitadas as atribuições do cargo;
- b) Encaminhar, para fins de controle funcional, a escala de férias do servidor, assim como eventuais pedidos de licença;
- c) Prestar todas as informações necessárias correlacionadas ao objeto do presente Instrumento;

II - Compete ao **PREVIVERDE**:

- a) Custear o pagamento dos valores correspondentes a gratificação estabelecida em Lei 2.119/2015.
- b) Garantir ao servidor todos os direitos assegurados por Lei, comunicando quaisquer alterações;
- c) Encaminhar ao Município de Campo Verde quaisquer eventos relativos à vida funcional do servidor;
- d) É vedado pagar quaisquer outros acréscimos remuneratórios de natureza indenizatória ao servidor para exercer cargo em comissão de confiança em outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal.

e) Não dispor, nem tampouco ceder, o servidor a outro Poder ou Órgão da Administração Direta e Indireta, seja da esfera federal, estadual ou municipal.

f) Prestar todas as informações necessárias correlacionadas ao objeto do presente Instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos e as dúvidas que sobrevierem no cumprimento do presente Termo de Cooperação serão resolvidos em comum acordo entre as partes, mediante comunicação por escrito.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo de Cooperação entre em vigor a partir de 01 de Setembro de 2015 e vigorará por prazo indeterminado, podendo ser rescindo por conveniência expressa de ambas as partes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES E DENÚNCIA

O presente Termo, ressalvado o seu objeto, poderá ser alterado por Termos Aditivos, por mútuo consentimento das partes. Poderá, ainda, ser denunciado por qualquer das partes, desde que comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo às ações e atividades concluídas ou em desenvolvimento.

CLÁUSULA – DO FORO

Os casos omissos e dúvidas que surgirem na execução do presente TERMO DE COOPERAÇÃO serão resolvidos de comum acordo pelos partícipes, ficando eleito o foro da Comarca de Campo Verde/MT para dirimir as questões na esfera jurídica.

E, por estarem justas e acordadas as partes convenientes, firmam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que abaixo subscrevem.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, em 01 de setembro de 2015.

FÁBIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO VERDE - MT.

MARIZA DOS SANTOS

DIRETORA DO PREVIVERDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO JULHO

ESTADO DE MATO GROSSO

Betha Sistemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

Exercício de 2015

Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Período: Janeiro à Julho

Administração Direta

Página: 1/2

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO c = (b-a)
RECEITAS CORRENTES	15.413.361,83	15.413.361,83	7.388.283,09	-8.025.078,74
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.182.032,38	1.182.032,38	425.382,88	-756.649,50
Impostos	1.154.032,38	1.154.032,38	407.042,92	-746.989,46
Taxas	28.000,00	28.000,00	18.339,96	-9.660,04
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	180.000,00	180.000,00	26.462,80	-153.537,20
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	180.000,00	180.000,00	26.462,80	-153.537,20
RECEITA PATRIMONIAL	99.026,75	99.026,75	71.103,82	-27.922,93
Receitas de Valores Mobiliários	99.026,75	99.026,75	71.103,82	-27.922,93
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	13.877.752,70	13.877.752,70	6.824.800,98	-7.052.951,72
Transferências Intergovernamentais	13.434.470,78	13.434.470,78	6.586.556,03	-6.847.914,75
Transf. de Conv.	443.281,92	443.281,92	238.244,95	-205.036,97
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	74.550,00	74.550,00	40.532,61	-34.017,39
Indenizações e Restituições	0,00	0,00	7.283,84	7.283,84
Receita da Dívida Ativa	21.300,00	21.300,00	25.461,93	4.161,93
Receitas Diversas	53.250,00	53.250,00	7.786,84	-45.463,16
RECEITAS DE CAPITAL	718.280,00	718.280,00	67.500,00	-650.780,00
ALIENAÇÃO DE BENS	21.300,00	21.300,00	67.500,00	46.200,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	65.900,00	65.900,00
Alienação de Bens Imóveis	21.300,00	21.300,00	1.600,00	-19.700,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	696.980,00	696.980,00	0,00	-696.980,00
Transferências Intergovernamentais	490.680,00	490.680,00	0,00	-490.680,00
Transferências de Convênios	206.300,00	206.300,00	0,00	-206.300,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	16.131.641,83	16.131.641,83	7.455.783,09	-8.675.858,74
REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	16.131.641,83	16.131.641,83	7.455.783,09	-8.675.858,74
DEFICIT (IV)	-	-	2.323.232,41	-
TOTAL (V) = (III + IV)	16.131.641,83	16.131.641,83	9.779.015,50	-
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00

admin - Adeline Viana da Silva

ESTADO DE MATO GROSSO

Betha Sistemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

Exercício de 2015

Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Período: Janeiro à Julho

Administração Direta

Página: 2/2

AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	15.507.104,53	15.601.211,95	9.779.015,50	7.871.861,94	7.005.700,91	5.822.196,45
SUPERAVIT (IX)	624.537,30	530.429,88	-	-	-	530.429,88
TOTAL (X) = (VIII + IX)	16.131.641,83	16.131.641,83	9.779.015,50	7.871.861,94	7.005.700,91	6.352.626,33

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-c-e)
DESPESAS CORRENTES	105.057,65	0,00	0,00	0,00	0,00	105.057,65
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	5.617,34	0,00	0,00	0,00	0,00	5.617,34
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	99.440,31	0,00	0,00	0,00	0,00	99.440,31
DESPESAS DE CAPITAL	16.090,02	19.591,34	0,00	0,00	0,00	35.681,36
INVESTIMENTOS	16.090,02	19.591,34	0,00	0,00	0,00	35.681,36
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	121.147,67	19.591,34	0,00	0,00	0,00	140.739,01

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	471.460,04	611.686,55	477.769,74	0,00	605.376,85
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	199.301,93	284.143,81	202.065,06	0,00	281.380,68
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	272.158,11	327.542,74	275.704,68	0,00	323.996,17
DESPESAS DE CAPITAL	28.681,42	119.648,84	118.767,44	0,00	29.562,82
INVESTIMENTOS	28.681,42	119.648,84	118.767,44	0,00	29.562,82
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	500.141,46	731.335,39	596.537,18	0,00	634.939,67

Canabrava do Norte, 31/07/2015

VALDEZ VIANA NUNES
PREFEITOLUANA RESENDE NUNES
SECRETARIA DE FINANÇAS

admin - Adeliene Viana da Silva

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**PREFEITURA MUNICIPAL - LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015
REGISTRO DE PREÇOS**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso designada pela Portaria nº. 019/2015 torna público que os vencedores na sessão que se realizou na data de **18/09/2015** na modalidade de Pregão Presencial, menor preço por item foram: **SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES EIRELI-ME, e SETE COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IN-**

FORMÁTICA LTDA-ME, conforme histórico de lances, houveram 12 itens FRACASSADOS e 165 ITENS desertos.

Canarana -MT, 18 de Setembro de 2015.

ALESSANDRA SANTOS ABREU

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

AVISO DE PUBLICAÇÃO - EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

ESTADO DE MATO GROSSO

AVISO DE PUBLICAÇÃO - EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente, certifico que o extrato abaixo foi afixado no mural da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, para devidas publicações, pelo período de um mês.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 019/2015, de 18/09/2015

De conformidade com o disposto no artigo 24, incisos IV e V, da Lei Federal nº 8.666, justifica-se e ratifica-se a dispensa de licitação para **“AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL – ÓLEO DIESEL COMUM”**, visando economia aos cofres públicos e atendimento as necessidades essenciais das diversas Secretarias Municipais.

VALOR GLOBAL: R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, incisos IV e V, da Lei Federal nº 8.666/93.

EMPRESA CONTRATADA: **G3 COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA EPP, CNPJ Nº 09.176.226/0001-12.**

Carlinda - MT, 18 de Setembro de 2015.

Patricia Ap. Zapelini Francisco

Presidente da C.P.L

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; torna público que realizará a **LICITAÇÃO** a seguir caracterizada:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2015

OBJETO DA LICITAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA REDE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA MT

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 01/10/2015

HORÁRIO: 08h:30min.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA.

ENDEREÇO: AV. TANCREDO NEVES S/Nº - CENTRO – CARLINDA /MT.

As informações complementares para a retirada da pasta contendo o Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos na Prefeitura, situada na Av. Tancredo de Almeida Neves S/Nº. Cx postal 45, Centro, CEP:78.587-000 CARLINDA MT, das 08:00 horas às 16:00 horas, maiores informações pelo telefone (66) 3525-2000

Carlinda/MT, em 17 de Setembro de 2015.

DEISE DIONE MUTSCHALL

PREGOEIRA

Publique-se

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº893/2015

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE CARLINDA – MT.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º: Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do Município de Carlinda, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único: Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Carlinda - MT, os servidores de todas as secretarias municipais, com exceção dos Profissionais da Educação Básica e os servidores do Poder Legislativo que possuem seus respectivos diplomas legais.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 2º: Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Carlinda.

II. **Avaliação de Desempenho** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira, previsto no art. 41, §1º inciso III e §4º da Constituição Federal.

III. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

IV. **Cargo Público Efetivo** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V. **Cargo Público em Comissão** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI. **Servidor público** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

VII. **Função Pública** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

VIII. **Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. **Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. **Níveis** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;

XI. **Carreira** é a estruturação dos cargos em classes e níveis;

XII. **Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

XIII. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XIV. **Classe** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal;

XV. **Vencimento ou Vencimento Inicial** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI. **Faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado cargo;

XVII. **Vencimento Padrão** refere-se à classe e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVIII. **Vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores.

XIX. **Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. **Cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XXII. **Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXIII. **Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a serem atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIV. **Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

CAPÍTULO III

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 3º: O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Carlinda obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 4º: Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II (quadro 01 a 05) desta Lei.

§1º: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei, integram os seguintes grupos ocupacionais:

Serviços de Manutenção e

Infraestrutura.

Serviços Operacionais.

Serviços de Apoio à Gestão.

Técnico de Nível Médio e Nível

Médio.

Técnico de Nível Superior.

§2º: Os cargos efetivos do Quadro Suplementar com os cargos em extinção, são os constantes do Anexo IV.

§3º: Integra o Quadro de Pessoal do Município de Carlinda os cargos de provimento em comissão pertencente às estruturas organizacionais da Prefeitura Municipal de Carlinda, previsto no Anexo III.

§4º: É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento no Município de Carlinda, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Município de Carlinda, ou seja, por eles credenciadas.

Art. 5º: Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores do Município de Carlinda são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente:

I. Vinculação à natureza das atividades do Serviço Público Municipal de Carlinda e respectivamente aos objetivos da Política que norteará as ações do Município de Carlinda, respeitando a habilitação exigida para ingresso no cargo. E será vinculado diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional conforme o caso, e a correspondente qualificação do servidor;

II. Organização de um sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programa de capacitação permanente dos quadros de pessoal para o Município de Carlinda, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino, nos diferentes graus de escolaridade.

III. Estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, produtividade, local de exercício, riscos inerentes às atividade e outros fatores determinados em lei;

IV. Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

V. Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada secretaria e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

VI. O provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro da Prefeitura Municipal de Carlinda será ocupado de acordo com a Constituição Federal, com base nos preceitos constitucionais;

VII. Equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo sistema de ensino;

VIII. Desempenho das metas do sistema.

CAPÍTULO IV Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 6º: A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do Município de Carlinda e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.

§1º: Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pela Administração Direta Prefeitura de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º: O Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliará anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, a inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§3º: Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Carlinda

Art. 7º: Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos Efetivos do Município de Carlinda o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Município, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 8º: A Carreira dos Servidores Públicos do Município de Carlinda é organizada em promoção de classes e progressão de Níveis, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º: Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Carlinda de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Município de Carlinda.

§2º: O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei Complementar, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§3º: As linhas de progressão e promoção estão representadas graficamente no Anexo V e VI desta Lei.

§4º: Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Município de Carlinda as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

Art. 9º: Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

I. Serviços de Manutenção e Infraestrutura: Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal e envolve as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, coleta de lixo, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.

II. Serviços Operacionais: Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigindo pouca escolaridade formal para ingresso.

III. Serviços de Apoio a Gestão: Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional.

IV. Técnico de Nível Médio: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Deverá executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional

V. Técnico de Nível Superior: Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional.

Art. 10: O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Município de Carlinda e estará previsto no Anexo X.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 11: A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Carlinda estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas **A, B, C, D**, da seguinte forma:

I. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

II. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS OPERACIONAIS

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

III. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO

Classe A: Habilitação em Ensino Médio.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

IV. Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Classe A: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

V. Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

§1º: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de **I** a **XII**, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço no município de Carlinda.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 12: Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Município de Carlinda, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único: Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 13: O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Carlinda dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 14: A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal de Carlinda dar-se-á em duas modalidades:

- I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional ou qualificação;
- II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Para validação do nível e classe do servidor, deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores ou indicados pelo sindicato dos servidores.

§2º: Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Carlinda.

Seção I

Da Promoção horizontal

Art. 15: A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, **observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e 03 (três) anos da Classe C para a Classe D**, respeitando o direito adquirido dos servidores na vigência da Lei anterior.

§1º: As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C e D.

§2º: Os cursos de aperfeiçoamento, capacitação e de qualificação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim previsto no art. 14§1º e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 04 (quatro) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da promoção horizontal.
- c) somente serão computados os cursos e graduações realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§3º: A carga horária de cursos de aperfeiçoamento/capacitação e de qualificação profissional contada para posicionamento na classe não serão reconutados para efeito de nova promoção horizontal.

§4º: Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação/especialização deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo (Anexo X) e oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§5º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e regulamento específico.

§6º: A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da promoção funcional.

§7º: A concessão da promoção horizontal previsto no caput deste artigo depende além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 16: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;

II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º: As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º: Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo em 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Carlinda estará previsto no programa de Avaliação e Desempenho no Art. 32, sendo que seus instrumentos e critérios poderão ser disciplinados por regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Seção III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 17: O servidor efetivo perde o direito à Movimentação na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de movimentação, houver:

I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;

II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;

III. Gozo licença para tratar de interesse particular;

IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;

V. Gozo de licença para tratamento por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;

VI. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.

VII. Gozo de cedência.

VIII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.

§1º: O servidor que estiver, no momento da promoção horizontal e/ou progressão vertical, estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou de confiança, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§2º: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo, para fins de progressão funcional.

§3º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 18: Para os fins de concessão de licença prêmio, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor, exceto se houver interrupção de vínculo empregatício.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo de provimento efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Art. 19: O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Carlindaque se enquadram nas categorias prevista no Art. 4º §1º é de:

§1º - O regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais será executado em jornada de 04 (quatro) horas diárias, em um único período.

§2º - O regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais será executado em jornada de 06 (seis) horas diárias, em um único período.

§3º - O regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será executado em dois turnos diários de 04 (quatro) horas, totalizando 08 (oito) horas diárias.

Art. 20: O exercício de atividades específica decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho tempo diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito à sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, desde que executadas por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§1º: As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

§2º: Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por lei autorizadas pelo Poder Legislativo, obedecidos aos limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º: O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

CAPÍTULO VII

Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 21: Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade de prestação em secretarias nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse publico, a Prefeitura Municipal de Carlinda, poderá celebrar contratos temporários.

Art. 22: Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I. Atender a situações de calamidade pública;
- II. Combater surtos epidêmicos;
- III. Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.
- IV. Atender programas ou ações governamentais temporários definidos por lei específica.

Art. 23: Os contratos serão de natureza administrativa e submetida ao Regime Especial, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I. Vencimento equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município, considerando o Vencimento da Classe Inicial.
- II. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, férias proporcionais e gratificação natalina proporcional, nos termos desta lei;
- III. Inscrição no regime geral de previdência social.

§1º: No caso de contratação para programas específicos, a remuneração será aquela definida na lei que instituiu Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do município e conforme o caso, será respeitada a remuneração que institui o teto do programa.

§2º: A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço só poderão ser autorizadas se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias.

§3º: As contratações temporárias para atender as hipóteses previstas no §1º deste artigo deverão ter os seus prazos de vigência estabelecidos de conformidade com legislação em vigor.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARLINDA

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 24: A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 5º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, norteando-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas:

- I. Inserção direta de contextualização na Política municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;
- II. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;
- III. Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/ potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

Art.25: O sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura constituir-se-á dos seguintes Programas:

- I. Programa de Capacitação e Educação Continuada para o sistema da Prefeitura;
- II. Programa de Avaliação de Desempenho, previsto no art. 32.

§1º: A qualificação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura são deveres e direitos de todos os integrantes de provimento efetivo da carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar (cargos em extinção) da Prefeitura de Carlinda.

§2º: A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do programa de capacitação e Educação Continuada, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPÍTULO II

Do Programa de Capacitação e Educação Continuada da Prefeitura Municipal

Art. 26: A Prefeitura Municipal de Carlinda deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 27: Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Carlinda;
- II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 28: Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Carlinda:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 29: As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV. Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 30: A Secretária Municipal de Administração, através do Departamento de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31: Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

§1º: Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Capacitação e Educação Continuada para os servidores a sua avaliação permanente, de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

§2º: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar a programação anual do Programa de Capacitação, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

§3º: Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Capacitação e Educação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Capacitação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§4º: Caberá à Secretaria de Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do enquadramento dos servidores nesta Lei, apresentar ao Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

CAPÍTULO III**Do Programa de Avaliação de Desempenho**

Art. 32: O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos, devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias.

§1º: Nas avaliações de desempenho dentre outros, definidos a partir da realidade funcional de cada secretaria, serão considerados os seguintes critérios:

- I. Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
- II. Produtividade e eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
- III. Idoneidade Moral e Profissional
- IV. Ocorrência disciplinares negativas;
- V. Comprometimento.

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

- I. Assiduidade e Pontualidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas e cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.
- II. Produtividade e Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.
- III. Idoneidade Moral e Profissional: sigilo quanto as informações do órgão, cumprimento de hierarquia, observância a normas e regulamentos e respeito.
- IV. Ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia.
- V. Comprometimento: Zelo e dedicação com o trabalho, atenção e cuidado com o patrimônio, atenção aos materiais do trabalho, iniciativa e atitude, participação nas atividades da entidade, interesse público.

§3º: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar e submeter à apreciação e aprovação por Decreto do Prefeito Municipal as normas disciplinares complementares para Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

§4º: As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TÍTULO IV**DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARLINDA**

Art. 33: O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Carlinda, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, que será apurada no mês de Abril e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de Maio, por meio da incidência do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, conforme art. 50 do Regime Jurídico dos servidores do Município.

§1º: Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Carlinda observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II. Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 34: Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Carlinda estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º: A cada referencial uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§2º: O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

Art. 35: Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO I**Da Estruturação do Sistema de Remuneração**

Art. 36: O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

CAPÍTULO II**Do Incentivo a Produtividade**

Art. 37: Além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Carlinda, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Adicional de Produtividade, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada neces-

sidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Lei devidamente aprovada pelo Poder Legislativo, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos servidores públicos municipais, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Carlinda.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Do Enquadramento

Art. 38: A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento na Classe que o servidor já tenha adquirido na vigência da lei anterior.

§1º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo II desta Lei Complementar, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe corresponde a escolaridade do servidor e nos níveis de padrões de vencimento dos cargos, de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de Carlinda, observada o disposto no artigo 18 desta Lei.

§2º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe “A” do Anexo II conforme determinado no Art. 11 e seguintes desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

Art. 39. Para o efeito de enquadramento previsto no *caput*, será o servidor posicionado na Classe referente a sua escolaridade e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de enquadramento do servidor nesta Lei.

Art. 40: O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 41. Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 42: Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo ‘em extinção’.

Parágrafo único: Na situação a que se refere o *caput* deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 43: Efetuado o enquadramento direto na Classe correspondente ao grau de escolaridade atual de formação do servidor, obtido mediante conquista em face da lei anterior e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 44: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 45: O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pela Secretária Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores ou indicados pelo sindicato dos servidores, já especificado no art. 14 §1º desta lei.

§1º: Caberá à referida Comissão:

I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Carlinda.

II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Carlinda.

A apreciação, em primeira

instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§3º: Os servidores atuais que já estiverem em enquadrados em classes, acima da classe inicial (A), poderão ser devidamente enquadrado, desde que acha equivalência de classes entre a lei nova e a lei anterior.

§4º: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 45 desta Lei Complementar.

§5º Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§6º Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§7º Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§8º Da decisão do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

Art. 46: Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para o Quadro Permanente da Prefeitura de Carlinda.

Art.47: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;

II. Nível de vencimento dos cargos;

III. Experiência específica no cargo;

IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos V deste artigo, serão mantidos nas classes e níveis que ocupam.

Art. 48: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º: A Comissão a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas

Art. 49: São criados por esta as chamadas funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo IX da presente Lei.

Art. 50: O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município que vier a desempenhar alguma atividade além do descrito no perfil do cargo, bem como, venha ocupar um cargo que por sua natureza seja de direção, chefia ou coordenação, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único –O servidor publico efetivo não poderá cumular a Função gratificada Gratificação de Função Comissionada prevista no art. 54.

CAPÍTULO IV

Dos Estagiários

Art. 51: O Município de Carlinda contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§1º: O Município, para atender as demandas de serviços e para valorizar os estudantes que buscam a qualificação profissional contratará estagiários, regularmente matriculados e freqüentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional (técnico de nível médio), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade da educação de jovens e adultos.

§2º: O Estagiário será contratado por tempo determinado e de acordo com as disposições constantes na lei 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio para estagiários, bem como, fundamentado em convênio específico entre Município e a Instituição de ensino, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§3º: A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I. 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II. 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

III. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§4º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de ensino superior com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual ao menor salário do quadro efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Administração Direta do Município.

§5º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de educação profissional (técnico de nível médio) com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual a 90% salário do estagiário de nível superior e o valor da bolsa para os demais estagiários de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, do ensino médio serão de 80% do salário do estagiário de nível superior.

§6º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários com carga horária de 20 (vinte) horas semanais será proporcional à carga horária contratado, considerando o nível de ensino que esteja devidamente matriculada e frequentando.

§7º: O educando fará jus a um período de recesso remunerado de trinta dias corridos, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 02 (dois) períodos de quinze dias.

§8º: O recesso será concedido de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano.

CAPÍTULO V

Dos Cargos em Comissão

Art. 52: São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 53: Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 54: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de até 25% (vinte e cinco por cento) a título de Gratificação de Função.

Art. 55: O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 56: O Servidor da Prefeitura Municipal de Carlinda será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 57: Do ato de enquadramento nos parâmetros previsto nos artigos 38 e seguintes desta lei, o servidor não poderá ter prejuízos financeiros, sendo assegurado no mínimo o mesmo vencimento padrão do servidor.

Parágrafo Único - Não havendo coincidência de valor do Vencimento atual com o anterior, o servidor será progredido ao valor do Nível imediatamente superior dentro da mesma Classe.

Art. 58: O Poder Executivo realizará todo enquadramento do quadro de servidores no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aprovação da presente Lei.

Art. 59: É vedado, a partir da data de publicação desta Lei o provimento dos cargos em extinção que integram a Cargos Efetivos do Quadro Suplementar, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 60: Aplica-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Carlinda.

Art. 61: Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 62: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63: Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inteiro teor da Lei 681/2011 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 08 DE SETEMBRO DE 2015.

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE REFERENCIA SALARIAL

REFERENCIAL	VECIMENTO PADRÃO INICIAL
	NÍVEL I / CLASSE A
1	R\$ 820,00
2	R\$ 850,00
3	R\$ 915,00
4	R\$ 950,00
5	R\$ 985,00
6	R\$ 1.014,00
7	R\$ 1.120,00
8	R\$ 1.150,00
9	R\$ 1.215,00
10	R\$ 1.300,00
11	R\$ 1.400,00
12	R\$ 1.600,00
13	R\$ 1.750,00
14	R\$ 1.880,00
15	R\$ 2.000,00
16	R\$ 2.250,00

17	R\$ 2.500,00
18	R\$ 2.880,00
19	R\$ 3.000,00
20	R\$ 3.200,00
21	R\$ 3.500,00
22	R\$ 4.000,00
23	R\$ 4.500,00
24	R\$ 5.300,00
25	R\$ 6.500,00
26	R\$ 10.600,00

ANEXO II QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EFETIVOS					
Quadro 01					
Grupo Ocupacional: Serviços de Manutenção e Infraestrutura – SMI					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SMI	4	R\$ 950,00	Carpinteiro	40	2
SMI	3	R\$ 915,00	Coveiro	40	2
SMI	2	R\$ 850,00	Cozinheira	40	2
SMI	1	R\$ 820,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	30
SMI	1	R\$ 820,00	Vigia	40	15
TOTAL DE VAGAS					51
Quadro 02					
Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais – SEO					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SEO	13	R\$ 1.750,00	Operador de Máquinas Pesadas	40	8
SEO	12	R\$ 1.600,00	Mecânico de Máquinas Pesadas	40	2
SEO	11	R\$ 1.400,00	Operador de Máquinas	40	4
SEO	11	R\$ 1.400,00	Motorista Categoria D / E	40	25
SEO	10	R\$ 1.300,00	Mecânico de Veículos	40	2
SEO	9	R\$ 1.215,00	Eletricista Predial	40	1
SEO	8	R\$ 1.150,00	Motorista Categoria A / B / C	40	15
SEO	8	R\$ 1.150,00	Eletricista Automotivo	40	1
TOTAL DE VAGAS					58
Quadro 03					
Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio a Gestão - SAG					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SAG	6	R\$ 1.014,00	Agente de Combate a Endemias	40	4
SAG	6	R\$ 1.014,00	Agente de Comunitário de Saúde	40	40
SAG	4	R\$ 950,00	Agente de Trânsito	40	3
SAG	2	R\$ 850,00	Auxiliar Administrativo	40	20
SAG	1	R\$ 820,00	Auxiliar Técnico Desportivo	40	3
TOTAL DE VAGAS					70
Quadro 04					
Grupo Ocupacional: Nível Médio / Técnico de Nível Médio – TNM					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNM	16	R\$ 2.250,00	Assistente de Controle Interno	40	1
TNM	13	R\$ 1.750,00	Pregoeiro	40	1
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico em Agropecuária	40	2
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico Administrativo de RH	40	1
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico em Informática	40	2
TNM	12	R\$ 1.600,00	Ouvidor Municipal Geral	40	1
TNM	10	R\$ 1.300,00	Assistente Administrativo Contábil	40	2
TNM	10	R\$ 1.300,00	Assistente Jurídico	40	1
TNM	10	R\$ 1.300,00	Fiscal de Obras e Posturas	40	2
TNM	10	R\$ 1.300,00	Técnico em Enfermagem	40	25
TNM	10	R\$ 1.300,00	Técnico em Vigilância Sanitária	40	2
TNM	9	R\$ 1.215,00	Assistente Administrativo	40	20
TNM	7	R\$ 1.120,00	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	4
TNM	7	R\$ 1.120,00	Fiscal de Meio Ambiente	40	3
TNM	7	R\$ 1.120,00	Fiscal de Tributos	40	8
TNM	7	R\$ 1.120,00	Técnico em Higiene Bucal	40	4
TNM	7	R\$ 1.120,00	Técnico de Laboratório	40	2
TOTAL DE VAGAS					81
Quadro 05					
Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior – TNS					
A) CARGA HORÁRIA - 20 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNS	25	R\$ 6.500,00	Procurador Jurídico	20	2
TNS	24	R\$ 5.300,00	Médico Clínico Geral	20	4

TNS	17	R\$ 2.500,00	Engenheiro Civil	20	1
TNS	14	R\$ 1.880,00	Engenheiro Sanitarista	20	1
TOTAL DE VAGAS					8
B) CARGA HORÁRIA - 30 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNS	17	R\$ 2.500,00	Fisioterapeuta	30	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Assistente Social	30	6
TOTAL DE VAGAS					6
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNS	26	R\$ 10.600,00	Médico Clínico Geral	40	2
TNS	21	R\$ 3.500,00	Controlador Interno	40	1
TNS	20	R\$ 3.200,00	Odontólogo	40	4
TNS	20	R\$ 3.200,00	Contador	40	1
TNS	19	R\$ 3.000,00	Enfermeiro	40	8
TNS	17	R\$ 2.500,00	Farmacêutico/Bioquímico	40	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Fonoaudiólogo	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Nutricionista	40	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Psicólogo	40	5
TNS	17	R\$ 2.500,00	Analista Administrativo	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Educador Físico	40	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Engenheiro Agrônomo	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Biólogo	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Engenheiro Florestal	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Pedagogo Social	40	2
TOTAL DE VAGAS					34

ANEXO III QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EM COMISSÃO					
Quadro 01					
<i>Direção e Assessoramento Superior – D A S</i>					
Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs/Sem	Vagas	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretaria Municipal de Administração	40h	1	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Finanças	40h	1	
DAS	R\$ 4.025,00	Secretário Municipal de Educação e Cultura, Esporte e Lazer	40h	1	
DAS	R\$ 4.025,00	Secretário Municipal de Saúde	40h	1	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Assistência Social	40h	1	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Meio Ambiente	40h	1	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal da Cidade	40h	1	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	40h	1	
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	40h	1	
TOTAL DE VAGAS					9
Quadro 02					
<i>Direção e Assessoramento Intermediário – D A I</i>					
Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas	
DAI	R\$ 6.700,00	Procurador Geral do Município	40h	1	
DAI	R\$ 4.025,00	Controlador Geral do Município	40h	1	
DAI	R\$ 3.000,00	Chefe de Planejamento Financeiro	40h	1	
DAI	R\$ 2.800,00	Assessor de Imprensa e Comunicação	40h	1	
DAI	R\$ 2.400,00	Secretário Adjunto	40h	5	
DAI	R\$ 2.000,00	Tesoureiro	40h	1	
DAI	R\$ 1.750,00	Chefe de Gabinete	40h	1	
TOTAL DE VAGAS					11
Quadro 03					
<i>Direção e Assessoramento Estratégico – D A E</i>					
Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas	
DAE	R\$ 2.000,00	Assessor Técnico	40h	4	
DAE	R\$ 1.800,00	Diretor de Departamento	40h	10	
DAE	R\$ 1.500,00	Coordenador de Departamento	40h	10	
DAE	R\$ 1.200,00	Chefe de Departamento	40h	15	
DAE	R\$ 1.000,00	Chefe de Divisão	40h	15	
DAE	R\$ 900,00	Assessor Operacional de Departamento	40h	20	
DAE	R\$ 800,00	Monitor de Setor	40h	16	
TOTAL DE VAGAS					90

ANEXO IV QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SMI	1	R\$ 820,00	Zeladora	40	1
SAG	1	R\$ 820,00	Recepcionista	40	1
SAG	1	R\$ 820,00	Telefonista	40	1
SAG	1	R\$ 820,00	Agente de Saúde	40	4
SAG	1	R\$ 820,00	Almoxarife	40	1
TOTAL DE VAGAS					8

ANEXO V TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL			
NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	Percentual
	00 a 03 anos	I	Vencimento Padrão
	03 a 06 anos	II	6%
	06 a 09 anos	III	12%
	09 a 12 anos	IV	18%
	12 a 15 anos	V	24%
	15 a 18 anos	VI	30%
	18 a 21 anos	VII	36%
	21 a 24 anos	VIII	42%
	24 a 27 anos	IX	48%
	27 a 30 anos	X	54%

ANEXO VI TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	10% Sobre Classe "A"	20% Sobre Classe "A"	30% Sobre Classe "A"

ANEXO VII QUADROS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA						
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 820,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 820,00	R\$ 902,00	R\$ 984,00	R\$ 1.066,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 869,20	R\$ 956,12	R\$ 1.043,04	R\$ 1.129,96
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 918,40	R\$ 1.010,24	R\$ 1.102,08	R\$ 1.193,92
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 967,60	R\$ 1.064,36	R\$ 1.161,12	R\$ 1.257,88
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.016,80	R\$ 1.118,48	R\$ 1.220,16	R\$ 1.321,84
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.066,00	R\$ 1.172,60	R\$ 1.279,20	R\$ 1.385,80
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.115,20	R\$ 1.226,72	R\$ 1.338,24	R\$ 1.449,76
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.164,40	R\$ 1.280,84	R\$ 1.397,28	R\$ 1.513,72
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.213,60	R\$ 1.334,96	R\$ 1.456,32	R\$ 1.577,68
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.262,80	R\$ 1.389,08	R\$ 1.515,36	R\$ 1.641,64
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 850,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 850,00	R\$ 935,00	R\$ 1.020,00	R\$ 1.105,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 901,00	R\$ 991,10	R\$ 1.081,20	R\$ 1.171,30
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 952,00	R\$ 1.047,20	R\$ 1.142,40	R\$ 1.237,60
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.003,00	R\$ 1.103,30	R\$ 1.203,60	R\$ 1.303,90
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.054,00	R\$ 1.159,40	R\$ 1.264,80	R\$ 1.370,20
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.105,00	R\$ 1.215,50	R\$ 1.326,00	R\$ 1.436,50
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.156,00	R\$ 1.271,60	R\$ 1.387,20	R\$ 1.502,80
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.207,00	R\$ 1.327,70	R\$ 1.448,40	R\$ 1.569,10
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.258,00	R\$ 1.383,80	R\$ 1.509,60	R\$ 1.635,40
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.309,00	R\$ 1.439,90	R\$ 1.570,80	R\$ 1.701,70
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 915,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 915,00	R\$ 1.006,50	R\$ 1.098,00	R\$ 1.189,50
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 969,90	R\$ 1.066,89	R\$ 1.163,88	R\$ 1.260,87
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.024,80	R\$ 1.127,28	R\$ 1.229,76	R\$ 1.332,24
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.079,70	R\$ 1.187,67	R\$ 1.295,64	R\$ 1.403,61
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.134,60	R\$ 1.248,06	R\$ 1.361,52	R\$ 1.474,98
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.189,50	R\$ 1.308,45	R\$ 1.427,40	R\$ 1.546,35
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.244,40	R\$ 1.368,84	R\$ 1.493,28	R\$ 1.617,72
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.299,30	R\$ 1.429,23	R\$ 1.559,16	R\$ 1.689,09
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.354,20	R\$ 1.489,62	R\$ 1.625,04	R\$ 1.760,46
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.409,10	R\$ 1.550,01	R\$ 1.690,92	R\$ 1.831,83
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 950,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 950,00	R\$ 1.045,00	R\$ 1.140,00	R\$ 1.235,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.007,00	R\$ 1.107,70	R\$ 1.208,40	R\$ 1.309,10
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.064,00	R\$ 1.170,40	R\$ 1.276,80	R\$ 1.383,20
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.121,00	R\$ 1.233,10	R\$ 1.345,20	R\$ 1.457,30
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.178,00	R\$ 1.295,80	R\$ 1.413,60	R\$ 1.531,40
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.235,00	R\$ 1.358,50	R\$ 1.482,00	R\$ 1.605,50
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.292,00	R\$ 1.421,20	R\$ 1.550,40	R\$ 1.679,60
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.349,00	R\$ 1.483,90	R\$ 1.618,80	R\$ 1.753,70
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.406,00	R\$ 1.546,60	R\$ 1.687,20	R\$ 1.827,80
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.463,00	R\$ 1.609,30	R\$ 1.755,60	R\$ 1.901,90
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 985,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 985,00	R\$ 1.083,50	R\$ 1.182,00	R\$ 1.280,50
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.044,10	R\$ 1.148,51	R\$ 1.252,92	R\$ 1.357,33
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.103,20	R\$ 1.213,52	R\$ 1.323,84	R\$ 1.434,16
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.162,30	R\$ 1.278,53	R\$ 1.394,76	R\$ 1.510,99

05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.221,40	R\$ 1.343,54	R\$ 1.465,68	R\$ 1.587,82
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.280,50	R\$ 1.408,55	R\$ 1.536,60	R\$ 1.664,65
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.339,60	R\$ 1.473,56	R\$ 1.607,52	R\$ 1.741,48
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.398,70	R\$ 1.538,57	R\$ 1.678,44	R\$ 1.818,31
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.457,80	R\$ 1.603,58	R\$ 1.749,36	R\$ 1.895,14
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.516,90	R\$ 1.668,59	R\$ 1.820,28	R\$ 1.971,97
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.014,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.014,00	R\$ 1.115,40	R\$ 1.216,80	R\$ 1.318,20
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.074,84	R\$ 1.182,32	R\$ 1.289,81	R\$ 1.397,29
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.135,68	R\$ 1.249,25	R\$ 1.362,82	R\$ 1.476,38
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.196,52	R\$ 1.316,17	R\$ 1.435,82	R\$ 1.555,48
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.257,36	R\$ 1.383,10	R\$ 1.508,83	R\$ 1.634,57
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.318,20	R\$ 1.450,02	R\$ 1.581,84	R\$ 1.713,66
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.379,04	R\$ 1.516,94	R\$ 1.654,85	R\$ 1.792,75
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.439,88	R\$ 1.583,87	R\$ 1.727,86	R\$ 1.871,84
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.500,72	R\$ 1.650,79	R\$ 1.800,86	R\$ 1.950,94
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.561,56	R\$ 1.717,72	R\$ 1.873,87	R\$ 2.030,03
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.120,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.120,00	R\$ 1.232,00	R\$ 1.344,00	R\$ 1.456,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.187,20	R\$ 1.305,92	R\$ 1.424,64	R\$ 1.543,36
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.254,40	R\$ 1.379,84	R\$ 1.505,28	R\$ 1.630,72
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.321,60	R\$ 1.453,76	R\$ 1.585,92	R\$ 1.718,08
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.388,80	R\$ 1.527,68	R\$ 1.666,56	R\$ 1.805,44
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.456,00	R\$ 1.601,60	R\$ 1.747,20	R\$ 1.892,80
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.523,20	R\$ 1.675,52	R\$ 1.827,84	R\$ 1.980,16
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.590,40	R\$ 1.749,44	R\$ 1.908,48	R\$ 2.067,52
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.657,60	R\$ 1.823,36	R\$ 1.989,12	R\$ 2.154,88
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.724,80	R\$ 1.897,28	R\$ 2.069,76	R\$ 2.242,24
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.150,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.150,00	R\$ 1.265,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.495,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.219,00	R\$ 1.340,90	R\$ 1.462,80	R\$ 1.584,70
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.288,00	R\$ 1.416,80	R\$ 1.545,60	R\$ 1.674,40
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.357,00	R\$ 1.492,70	R\$ 1.628,40	R\$ 1.764,10
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.426,00	R\$ 1.568,60	R\$ 1.711,20	R\$ 1.853,80
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.495,00	R\$ 1.644,50	R\$ 1.794,00	R\$ 1.943,50
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.564,00	R\$ 1.720,40	R\$ 1.876,80	R\$ 2.033,20
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.633,00	R\$ 1.796,30	R\$ 1.959,60	R\$ 2.122,90
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.702,00	R\$ 1.872,20	R\$ 2.042,40	R\$ 2.212,60
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.771,00	R\$ 1.948,10	R\$ 2.125,20	R\$ 2.302,30
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.215,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.215,00	R\$ 1.336,50	R\$ 1.458,00	R\$ 1.579,50
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.287,90	R\$ 1.416,69	R\$ 1.545,48	R\$ 1.674,27
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.360,80	R\$ 1.496,88	R\$ 1.632,96	R\$ 1.769,04
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.433,70	R\$ 1.577,07	R\$ 1.720,44	R\$ 1.863,81
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.506,60	R\$ 1.657,26	R\$ 1.807,92	R\$ 1.958,58
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.579,50	R\$ 1.737,45	R\$ 1.895,40	R\$ 2.053,35
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.652,40	R\$ 1.817,64	R\$ 1.982,88	R\$ 2.148,12
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.725,30	R\$ 1.897,83	R\$ 2.070,36	R\$ 2.242,89
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.798,20	R\$ 1.978,02	R\$ 2.157,84	R\$ 2.337,66
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.871,10	R\$ 2.058,21	R\$ 2.245,32	R\$ 2.432,43
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.300,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	0%	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.560,00	R\$ 1.690,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.378,00	R\$ 1.515,80	R\$ 1.653,60	R\$ 1.791,40
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.456,00	R\$ 1.601,60	R\$ 1.747,20	R\$ 1.892,80
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.534,00	R\$ 1.687,40	R\$ 1.840,80	R\$ 1.994,20
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.612,00	R\$ 1.773,20	R\$ 1.934,40	R\$ 2.095,60
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.690,00	R\$ 1.859,00	R\$ 2.028,00	R\$ 2.197,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.768,00	R\$ 1.944,80	R\$ 2.121,60	R\$ 2.298,40
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.846,00	R\$ 2.030,60	R\$ 2.215,20	R\$ 2.399,80
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.924,00	R\$ 2.116,40	R\$ 2.308,80	R\$ 2.501,20
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.002,00	R\$ 2.202,20	R\$ 2.402,40	R\$ 2.602,60
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.400,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.400,00	R\$ 1.540,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.820,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.484,00	R\$ 1.632,40	R\$ 1.780,80	R\$ 1.929,20
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.568,00	R\$ 1.724,80	R\$ 1.881,60	R\$ 2.038,40
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.652,00	R\$ 1.817,20	R\$ 1.982,40	R\$ 2.147,60

05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.736,00	R\$ 1.909,60	R\$ 2.083,20	R\$ 2.256,80
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.820,00	R\$ 2.002,00	R\$ 2.184,00	R\$ 2.366,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.904,00	R\$ 2.094,40	R\$ 2.284,80	R\$ 2.475,20
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.988,00	R\$ 2.186,80	R\$ 2.385,60	R\$ 2.584,40
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 2.072,00	R\$ 2.279,20	R\$ 2.486,40	R\$ 2.693,60
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.156,00	R\$ 2.371,60	R\$ 2.587,20	R\$ 2.802,80
11	30 a 33 anos	60%	R\$ 2.240,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.912,00
12	33 a 36 anos	66%	R\$ 2.324,00	R\$ 2.556,40	R\$ 2.788,80	R\$ 3.021,20
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.600,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.600,00	R\$ 1.760,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.080,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.696,00	R\$ 1.865,60	R\$ 2.035,20	R\$ 2.204,80
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.792,00	R\$ 1.971,20	R\$ 2.150,40	R\$ 2.329,60
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.888,00	R\$ 2.076,80	R\$ 2.265,60	R\$ 2.454,40
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.984,00	R\$ 2.182,40	R\$ 2.380,80	R\$ 2.579,20
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.080,00	R\$ 2.288,00	R\$ 2.496,00	R\$ 2.704,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.176,00	R\$ 2.393,60	R\$ 2.611,20	R\$ 2.828,80
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.272,00	R\$ 2.499,20	R\$ 2.726,40	R\$ 2.953,60
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 2.368,00	R\$ 2.604,80	R\$ 2.841,60	R\$ 3.078,40
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.464,00	R\$ 2.710,40	R\$ 2.956,80	R\$ 3.203,20
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.750,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.750,00	R\$ 1.925,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.275,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.855,00	R\$ 2.040,50	R\$ 2.226,00	R\$ 2.411,50
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.960,00	R\$ 2.156,00	R\$ 2.352,00	R\$ 2.548,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.065,00	R\$ 2.271,50	R\$ 2.478,00	R\$ 2.684,50
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 2.170,00	R\$ 2.387,00	R\$ 2.604,00	R\$ 2.821,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.275,00	R\$ 2.502,50	R\$ 2.730,00	R\$ 2.957,50
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.380,00	R\$ 2.618,00	R\$ 2.856,00	R\$ 3.094,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.485,00	R\$ 2.733,50	R\$ 2.982,00	R\$ 3.230,50
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 2.590,00	R\$ 2.849,00	R\$ 3.108,00	R\$ 3.367,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.695,00	R\$ 2.964,50	R\$ 3.234,00	R\$ 3.503,50
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.880,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.880,00	R\$ 2.068,00	R\$ 2.256,00	R\$ 2.444,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.992,80	R\$ 2.192,08	R\$ 2.391,36	R\$ 2.590,64
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.105,60	R\$ 2.316,16	R\$ 2.526,72	R\$ 2.737,28
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.218,40	R\$ 2.440,24	R\$ 2.662,08	R\$ 2.883,92
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 2.331,20	R\$ 2.564,32	R\$ 2.797,44	R\$ 3.030,56
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.444,00	R\$ 2.688,40	R\$ 2.932,80	R\$ 3.177,20
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.556,80	R\$ 2.812,48	R\$ 3.068,16	R\$ 3.323,84
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.669,60	R\$ 2.936,56	R\$ 3.203,52	R\$ 3.470,48
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 2.782,40	R\$ 3.060,64	R\$ 3.338,88	R\$ 3.617,12
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.895,20	R\$ 3.184,72	R\$ 3.474,24	R\$ 3.763,76
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.000,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.000,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.600,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 2.120,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.544,00	R\$ 2.756,00
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.240,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.912,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.360,00	R\$ 2.596,00	R\$ 2.832,00	R\$ 3.068,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 2.480,00	R\$ 2.728,00	R\$ 2.976,00	R\$ 3.224,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.600,00	R\$ 2.860,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.380,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.720,00	R\$ 2.992,00	R\$ 3.264,00	R\$ 3.536,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.840,00	R\$ 3.124,00	R\$ 3.408,00	R\$ 3.692,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 2.960,00	R\$ 3.256,00	R\$ 3.552,00	R\$ 3.848,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 3.080,00	R\$ 3.388,00	R\$ 3.696,00	R\$ 4.004,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.250,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.250,00	R\$ 2.475,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.925,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 2.385,00	R\$ 2.623,50	R\$ 2.862,00	R\$ 3.100,50
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.520,00	R\$ 2.772,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.276,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.655,00	R\$ 2.920,50	R\$ 3.186,00	R\$ 3.451,50
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 2.790,00	R\$ 3.069,00	R\$ 3.348,00	R\$ 3.627,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.925,00	R\$ 3.217,50	R\$ 3.510,00	R\$ 3.802,50
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 3.060,00	R\$ 3.366,00	R\$ 3.672,00	R\$ 3.978,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 3.195,00	R\$ 3.514,50	R\$ 3.834,00	R\$ 4.153,50
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 3.330,00	R\$ 3.663,00	R\$ 3.996,00	R\$ 4.329,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 3.465,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.158,00	R\$ 4.504,50
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.500,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.250,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 2.650,00	R\$ 2.915,00	R\$ 3.180,00	R\$ 3.445,00

03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.800,00	R\$ 3.080,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.640,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.950,00	R\$ 3.245,00	R\$ 3.540,00	R\$ 3.835,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.100,00	R\$ 3.410,00	R\$ 3.720,00	R\$ 4.030,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 3.250,00	R\$ 3.575,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.225,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 3.400,00	R\$ 3.740,00	R\$ 4.080,00	R\$ 4.420,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 3.550,00	R\$ 3.905,00	R\$ 4.260,00	R\$ 4.615,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 3.700,00	R\$ 4.070,00	R\$ 4.440,00	R\$ 4.810,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 3.850,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.005,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.880,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.880,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.456,00	R\$ 3.744,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 3.052,80	R\$ 3.358,08	R\$ 3.663,36	R\$ 3.968,64
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.225,60	R\$ 3.548,16	R\$ 3.870,72	R\$ 4.193,28
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 3.398,40	R\$ 3.738,24	R\$ 4.078,08	R\$ 4.417,92
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.571,20	R\$ 3.928,32	R\$ 4.285,44	R\$ 4.642,56
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 3.744,00	R\$ 4.118,40	R\$ 4.492,80	R\$ 4.867,20
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 3.916,80	R\$ 4.308,48	R\$ 4.700,16	R\$ 5.091,84
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 4.089,60	R\$ 4.498,56	R\$ 4.907,52	R\$ 5.316,48
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 4.262,40	R\$ 4.688,64	R\$ 5.114,88	R\$ 5.541,12
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 4.435,20	R\$ 4.878,72	R\$ 5.322,24	R\$ 5.765,76
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.000,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.900,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 3.180,00	R\$ 3.498,00	R\$ 3.816,00	R\$ 4.134,00
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.360,00	R\$ 3.696,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.368,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 3.540,00	R\$ 3.894,00	R\$ 4.248,00	R\$ 4.602,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.720,00	R\$ 4.092,00	R\$ 4.464,00	R\$ 4.836,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 3.900,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.680,00	R\$ 5.070,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 4.080,00	R\$ 4.488,00	R\$ 4.896,00	R\$ 5.304,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 4.260,00	R\$ 4.686,00	R\$ 5.112,00	R\$ 5.538,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 4.440,00	R\$ 4.884,00	R\$ 5.328,00	R\$ 5.772,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.544,00	R\$ 6.006,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.200,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.200,00	R\$ 3.520,00	R\$ 3.840,00	R\$ 4.160,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 3.392,00	R\$ 3.731,20	R\$ 4.070,40	R\$ 4.409,60
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.584,00	R\$ 3.942,40	R\$ 4.300,80	R\$ 4.659,20
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 3.776,00	R\$ 4.153,60	R\$ 4.531,20	R\$ 4.908,80
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.968,00	R\$ 4.364,80	R\$ 4.761,60	R\$ 5.158,40
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 4.160,00	R\$ 4.576,00	R\$ 4.992,00	R\$ 5.408,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 4.352,00	R\$ 4.787,20	R\$ 5.222,40	R\$ 5.657,60
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 4.544,00	R\$ 4.998,40	R\$ 5.452,80	R\$ 5.907,20
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 4.736,00	R\$ 5.209,60	R\$ 5.683,20	R\$ 6.156,80
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 4.928,00	R\$ 5.420,80	R\$ 5.913,60	R\$ 6.406,40
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.500,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.500,00	R\$ 3.850,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.550,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 3.710,00	R\$ 4.081,00	R\$ 4.452,00	R\$ 4.823,00
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.920,00	R\$ 4.312,00	R\$ 4.704,00	R\$ 5.096,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 4.130,00	R\$ 4.543,00	R\$ 4.956,00	R\$ 5.369,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 4.340,00	R\$ 4.774,00	R\$ 5.208,00	R\$ 5.642,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 4.550,00	R\$ 5.005,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.915,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 4.760,00	R\$ 5.236,00	R\$ 5.712,00	R\$ 6.188,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 4.970,00	R\$ 5.467,00	R\$ 5.964,00	R\$ 6.461,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 5.180,00	R\$ 5.698,00	R\$ 6.216,00	R\$ 6.734,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 5.390,00	R\$ 5.929,00	R\$ 6.468,00	R\$ 7.007,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 4.000,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 4.000,00	R\$ 4.400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.200,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 4.240,00	R\$ 4.664,00	R\$ 5.088,00	R\$ 5.512,00
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 4.480,00	R\$ 4.928,00	R\$ 5.376,00	R\$ 5.824,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 4.720,00	R\$ 5.192,00	R\$ 5.664,00	R\$ 6.136,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 4.960,00	R\$ 5.456,00	R\$ 5.952,00	R\$ 6.448,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 5.200,00	R\$ 5.720,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.760,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 5.440,00	R\$ 5.984,00	R\$ 6.528,00	R\$ 7.072,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 5.680,00	R\$ 6.248,00	R\$ 6.816,00	R\$ 7.384,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 5.920,00	R\$ 6.512,00	R\$ 7.104,00	R\$ 7.696,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 6.160,00	R\$ 6.776,00	R\$ 7.392,00	R\$ 8.008,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 4.500,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 4.500,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.850,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 4.770,00	R\$ 5.247,00	R\$ 5.724,00	R\$ 6.201,00

03	06 a 09 anos	12%	R\$ 5.040,00	R\$ 5.544,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.552,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 5.310,00	R\$ 5.841,00	R\$ 6.372,00	R\$ 6.903,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 5.580,00	R\$ 6.138,00	R\$ 6.696,00	R\$ 7.254,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 5.850,00	R\$ 6.435,00	R\$ 7.020,00	R\$ 7.605,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 6.120,00	R\$ 6.732,00	R\$ 7.344,00	R\$ 7.956,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 6.390,00	R\$ 7.029,00	R\$ 7.668,00	R\$ 8.307,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 6.660,00	R\$ 7.326,00	R\$ 7.992,00	R\$ 8.658,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 6.930,00	R\$ 7.623,00	R\$ 8.316,00	R\$ 9.009,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 5.300,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 5.300,00	R\$ 5.830,00	R\$ 6.360,00	R\$ 6.890,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 5.618,00	R\$ 6.179,80	R\$ 6.741,60	R\$ 7.303,40
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 5.936,00	R\$ 6.529,60	R\$ 7.123,20	R\$ 7.716,80
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 6.254,00	R\$ 6.879,40	R\$ 7.504,80	R\$ 8.130,20
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 6.572,00	R\$ 7.229,20	R\$ 7.886,40	R\$ 8.543,60
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 6.890,00	R\$ 7.579,00	R\$ 8.268,00	R\$ 8.957,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 7.208,00	R\$ 7.928,80	R\$ 8.649,60	R\$ 9.370,40
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 7.526,00	R\$ 8.278,60	R\$ 9.031,20	R\$ 9.783,80
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 7.844,00	R\$ 8.628,40	R\$ 9.412,80	R\$ 10.197,20
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 8.162,00	R\$ 8.978,20	R\$ 9.794,40	R\$ 10.610,60
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 7.844,00	R\$ 8.628,40	R\$ 9.412,80	R\$ 10.197,20
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 8.162,00	R\$ 8.978,20	R\$ 9.794,40	R\$ 10.610,60
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 6.500,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 6.500,00	R\$ 7.150,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.450,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 6.890,00	R\$ 7.579,00	R\$ 8.268,00	R\$ 8.957,00
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 7.280,00	R\$ 8.008,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.464,00
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 7.670,00	R\$ 8.437,00	R\$ 9.204,00	R\$ 9.971,00
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 8.060,00	R\$ 8.866,00	R\$ 9.672,00	R\$ 10.478,00
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 8.450,00	R\$ 9.295,00	R\$ 10.140,00	R\$ 10.985,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 8.840,00	R\$ 9.724,00	R\$ 10.608,00	R\$ 11.492,00
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 9.230,00	R\$ 10.153,00	R\$ 11.076,00	R\$ 11.999,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 9.620,00	R\$ 10.582,00	R\$ 11.544,00	R\$ 12.506,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 10.010,00	R\$ 11.011,00	R\$ 12.012,00	R\$ 13.013,00
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 9.620,00	R\$ 10.582,00	R\$ 11.544,00	R\$ 12.506,00
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 10.010,00	R\$ 11.011,00	R\$ 12.012,00	R\$ 13.013,00
NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 10.600,00		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 10.600,00	R\$ 11.660,00	R\$ 12.720,00	R\$ 13.780,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 11.236,00	R\$ 12.359,60	R\$ 13.483,20	R\$ 14.606,80
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 11.872,00	R\$ 13.059,20	R\$ 14.246,40	R\$ 15.433,60
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 12.508,00	R\$ 13.758,80	R\$ 15.009,60	R\$ 16.260,40
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 13.144,00	R\$ 14.458,40	R\$ 15.772,80	R\$ 17.087,20
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 13.780,00	R\$ 15.158,00	R\$ 16.536,00	R\$ 17.914,00
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 14.416,00	R\$ 15.857,60	R\$ 17.299,20	R\$ 18.740,80
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 15.052,00	R\$ 16.557,20	R\$ 18.062,40	R\$ 19.567,60
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 15.688,00	R\$ 17.256,80	R\$ 18.825,60	R\$ 20.394,40
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 16.324,00	R\$ 17.956,40	R\$ 19.588,80	R\$ 21.221,20

ANEXO VIII QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EFETIVOS DE CARLINDA**Observação:** Somente mostra a correlação entre cargos que tiveram alteração ou unificação, não relacionando cargos que foram criados ou extintos

PCCV ANTIGO		PCCV NOVO	
Cargo	Hrs/Sem	Cargo	Hrs/Sem
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Auxiliar de Serviços Gerais	40
Serviços Gerais	40		
Agente de Fiscalização	40	Fiscal de Tributos	40
Agente de Fiscalização Ambiental	40	Fiscal de Meio Ambiente	40
Fiscal Sanitário	40	Fiscal de Vigilância Sanitária	40
Fiscal de Obras	40	Fiscal de Obras e Posturas	40
Assessor de Controle Interno	40	Assistente de Controle Interno	40
Auxiliar de Cirurgião Dentista	40	Técnico de Higiene Bucal	40
Auxiliar de Enfermagem	40		
Técnico de Enfermagem	40	Técnico de Enfermagem	40
Técnico Sanitário	40	Técnico em Vigilância Sanitária	40
Assessor Administrativo I	40		
Assistente Administrativo I	40	Auxiliar Administrativo	40
Assessor Administrativo II	40		
Assistente Administrativo II	40	Assistente Administrativo	40
Operador de Máquina Agrícola	40	Operador de Máquinas	40
Procurador	20	Procurador Jurídico	20
Médico	20	Médico Clínico Geral	20
Cirurgião Dentista	40	Odontólogo	40
Engenheiro Sanitarista	40	Engenheiro Sanitarista	20
Bioquímico	40	Farmacêutico/Bioquímico	40

ANEXO IX QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALOR	VAGAS	NATUREZA	CARGO EFETIVO OCUPANDO:
FG – 01	R\$ 200,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 02	R\$ 400,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 03	R\$ 600,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 04	R\$ 800,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 05	R\$ 1.000,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG - 06	R\$ 300,00	1	Específica	Responsável por Geo-Obras
FG - 07	R\$ 300,00	3	Específica	Responsável por Aplic
FG – 08	R\$ 150,00	5	Específica	Equipe de Apoio e Membro da CPL
FG – 09	R\$ 300,00	1	Específica	Pregoeiro Oficial / Presidente da CPL
FG - 10	R\$ 100,00	10	Específica	Fiscal de Contratos

ANEXO X**PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS****QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I****TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO****Requisitos para Provimento:****Idade Mínima:** 21 (vinte e um) anos.**Instrução:** Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB.**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.**Livre Nomeação e Exoneração****ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Resumida:** Coordenar os trabalhos dos Procuradores Jurídicos e Assistente Jurídico, Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

b) **Descrição Detalhada:** Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município, estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município, assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitadas a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município, Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta, prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida, recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei, autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta, determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta, avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno.

QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I**TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO****Requisitos para Provimento:****Idade Mínima:** 21 (vinte e um) anos.**Instrução:** Nível Superior completo em um dos cursos: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.**Livre Nomeação e Exoneração.**

a)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Coordenar os trabalhos da Unidade de Controle Interno; o Controlador Geral do Município analisará a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanhará a execução orçamentária financeira; analisará e emitirá parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisa e emite parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das dispensas e inexistência de licitações.

Descrição Detalhada: Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidas na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado trimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompa-

nhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; emitir parecer acerca da legalidade de averbações e de transformações de cargos e funções; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.

QUADRO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Nível Médio Completo.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

a)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Promover ações especializadas em relações ao controle financeiro da Administração; subsidiar o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Finanças com informações precisas com relação aos gastos públicos; gerenciar o orçamento e suas dotações de acordo com a necessidade e conforme a receita.

Descrição Detalhada: Elaborar relatórios sobre os gastos individualizado por secretaria; trabalhar em conjunto com o departamento de contabilidade no gerenciamento orçamentário; Prestar auxílio ao Secretário Municipal de Finanças nos assuntos pertinentes às funções de planejamento e orçamento; promover a coordenação e a integração de projetos de gestão estratégica das unidades organizacionais da Secretaria, avaliando periodicamente a sua execução e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais, deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

QUADRO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte) anos.

Instrução: Nível Médio Completo.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Internet, Fotografia e Filmagem;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

b)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Promover ações especializadas em relações públicas, planejar e supervisionar os trabalhos dos cargos de Relações Públicas e Agentes de Relações Públicas e Comunicação e representar o executivo municipal em assuntos ou situações de interesse público; Gerenciar a Home Page do Município, de forma a alimentar com notícias de interesse do município;

b) **Descrição Detalhada:** Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidas a um público estratégico, elaborar e divulgar News Letters, boletins informativos eletrônicos e impressos, jornais ou revista institucionais de alcance interno e externo, elaborar planejamento de relacionamento com imprensa, definindo estratégias de abordagem e aproximação dando atendimento aos seus chamados e demandas. Elabora e distribuir informações sobre as ações, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a administração pública, desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meio de audiovisuais, Coordenar pesquisas de opinião pública, analisando resultados obtidos e proferindo Diagnósticos, detectar situações que possam afetar a imagem do poder público municipal e realizar prognósticos, definir conceitos e sugerir políticas de relações públicas, de atitude no tratamento com o público, de comunicação, administrar ações comunicação em situações de crise e de emergência, acompanhar assuntos de interesse público afetos a administração públicas, atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão, quando necessário a colaboração da rádio local para transmissão daquilo que está sendo realizado; Colaborar ainda com os jornais locais fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; Informar à opinião pública, boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; Acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver uma ampla divulgação, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

QUADRO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Fundamental Completo.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

a)

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** São atribuições do Secretário Adjunto além de substituir o Secretário da Pasta que está vinculado, supervisionar os órgãos de atividades específicas, responsáveis pela ação programática da Secretaria, bem como a gestão das unidades setoriais e Coordenação, requeridas pela Secretaria.

b) **Descrição Detalhada:** Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; definir em conjunto com o Secretário e diretores pelas ações

a serem desenvolvidas, na Secretaria, acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas no município; Desenvolver atividades que promovam a integração entre os servidores; Supervisionar serviços

QUADRO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

CARGO: TESOUREIRO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Fundamental Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, cálculos e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

Descrição Detalhada: Efetuar os pagamentos e recebimentos; Efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenação geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Fazenda e/ou Secretaria de Administração; administrar juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; Organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.

QUADRO: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Fundamental Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em editor de texto, organização e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

1. Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as.

Descrição Detalhada: Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo.

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, calculo, editor de texto e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria no planejamento, controle e avaliação da Gestão Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir, orientar e controlar as atividades do Departamento de Gestão e apoio logístico; Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade; Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor alienação, quando necessário; Promover a execução de inventários do patrimônio da secretaria; Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição de documentos e correspondências, recepção e comunicação; Consolidar relatórios técnico-gereciais; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligar através de publicações especializadas, materiais para consulta; desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal; Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:**Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos.**Instrução:** Nível Médio;**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.**Livre Nomeação e Exoneração.****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Resumida:** Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.**Descrição Detalhada:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E****TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO****Requisitos para Provimento:****Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos.**Instrução:** Nível Médio;**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.**Livre Nomeação e Exoneração.****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Resumida:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos de sua Unidade de trabalho.**a) Descrição Detalhada:** Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos que lhe são afetos e/ou das divisões e setores vinculados à coordenação geral; Atender às pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação, propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenação geral que dirige; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E****TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO****Requisitos para Provimento:****Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos.**Instrução:** Nível Médio;**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.**Livre Nomeação e Exoneração.****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Resumida:** Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.**a) Descrição Detalhada:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Atender às pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades de departamento; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado, certificar mediante despacho os fatos e atos que conste dos arquivos municipais, certificar-se as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei, participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretário Municipal, assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E****TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO****Requisitos para Provimento:****Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos.**Instrução:** Nível Fundamental Completo;**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.**Livre Nomeação e Exoneração.****ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:** Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

Descrição Detalhada: Secretariar as reuniões do Departamento, em substituição ao Chefe de Divisão, certificarmediantedespacho do Chefe de Divisão, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais, auxiliar o Chefe de Divisão a certificar as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei, participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretário Municipal, assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Fundamental Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

a) **Descrição Detalhada:** Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e revisar documentos; Elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; Manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: MONITOR DE SETOR

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Fundamental Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

Atribuições:

Descrição Resumida: Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; arquivar documentos; realizar entrega de documentos; imprimir, encadernar; xerocar; redigir ofícios e declarações;

Descrição Detalhada: Realizar atendimentos nos setores; organizar papeis; elaborar relatórios; atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; auxiliar no monitoramento das atividades do setor; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: CARPINTIRO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Operacionalização de equipamentos, utilização de EPI, Sujeito a trabalho Externo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando, e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Descrição Detalhada: Construir, encaixar e montar nos locais determinados, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições, construir formas de madeira para atendimento de necessidades diversas, reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas e/ou fixar partes soltas, trabalhar com madeira, montagens de obras pesadas, tais como: estrutura, vigamentos, tablados, entre outros; Proceder a montagem e desmontagem de palanques oficiais, Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho;

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: COVEIRO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;
Especial: Operacionalização de equipamentos, utilização de EPI.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações;
- b) **Descrição Analítica:** Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo manter a limpeza e conservação de jazigos e covas realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRA

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Sujeito a uso de uniformes e equipamento de segurança.

Atribuições:

Descrição Resumida: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, beneficiários e servidores públicos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

a) **Descrição Detalhada:** Confeccionar o preparo dos alimentos e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixo e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café, chá, lanches e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho Externo, Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) Descrição Detalhada:

quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas, lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida, utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.

quando no exercício de tarefas de lavanderia:

lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem, enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes, proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização, utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos, verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências, realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia, apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas, comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;

quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos, auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de execução de calçadas, auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro, auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras, moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário, auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, atuar na coleta de lixo e entulhos; executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais, percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes, vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas, ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone, elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos, impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar o horário de visitas, fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automóveis.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de máquinas pesadas.

b) **Descrição Detalhada:**

Desempenho do Cargo nos serviços de mecânica de veículos: inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

Desempenho do Cargo nos serviços de chapeação e pintura:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampas e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Desempenho do cargo comuns a todos os serviços:

Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automóveis.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de veículos.

b) **Descrição Detalhada:**

Quanto aos serviços de mecânica de veículos:

Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessária, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas.

Quanto aos serviços de chapeação e pintura:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Atribuições comuns a todos os serviços:

Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A, B, C, D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação do veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-se à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança

Descrição Detalhada: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP 100, inclusive. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás-mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas, inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização, providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço, executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo, regular os mecanismos de motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerra; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução, adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elemental.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como trator, retro-escavadeira, trator de esteira, moto-niveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

b) Descrição Detalhada: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, dirigir máquinas como: moto-niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, párol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elemental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.

b) Descrição Detalhada: Consertos e reparos de problemas elétricos em veículos e máquinas que compõem a frota municipal, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis, buzinas, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, instrumentos de painel, relé de partida, motor de arranque, alternadores, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e material isolante; verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição; zelar pela conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; manter limpo e organizado o local de trabalho, Ajudar na manutenção da parte elétrica de veículos diesel e auxiliar os mecânicos quando for necessário, dar manutenção nas lâmpadas automotivas, reparos em motor de arranques e motos de partida, entre outras funções, realizar manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas do gênero, cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade.

de durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados à área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade predial.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

Atribuições:

Descrição Resumida: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada: Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções, preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública, testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vez para comprovar a exatidão do trabalho executado, substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública, instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local, testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento, executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores, ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos, substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados, preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora, permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas, orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO - SAG

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área esportiva.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Auxilia o Técnico Desportivo na prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais;

Descrição detalhada: Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe executivo Municipal ou pelo Técnico Desportivo, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO - SAG

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o auxílio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

Descrição detalhada: Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais DE separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmitir-lhes oportunamente.

mente aos seus destinatários;- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;- digitar textos, documentos, tabelas e outros;- executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de serviços públicos:

Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho, auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego, levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado, informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros, agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários, elaborar guias de recolhimento, expedir alvarás e habite-se, emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas, realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos, calcular taxas referentes a impostos, verificar a exatidão de endereços para correspondência, expedir certidões, executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de suprimento de materiais:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados, executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo, prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados, instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura, executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de telefonista:

Operar mesa/aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações, internas, locais ou interurbanas, atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas, anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias, prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários, prestar informações relativas ao setor, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados, Transmitir informações corretamente, prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão, realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados, conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente, executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho, zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Desempenho do Cargo comuns a todas as áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura, redigir e rever a redação de minutos de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO - SAG

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes internos e externos, atendimento ao público em geral.

b) Descrição Detalhada:

Desempenho do Cargo Atuando Na Área Urbana:

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva, mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo, ambiental para o controle de vetores, identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento, promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão, investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático, preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde, exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Desempenho do Cargo Atuando Na Área Rural:

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva, mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento, promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão, investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático, preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde, coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência, receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA), coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local, exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doen-

ças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO - SAG

TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes internos e externos, atendimento ao público em geral.

b) **Descrição Detalhada:** Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; realizar mapeamento de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos e situações de risco; identificar área de risco. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e exames quando necessário. Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção-Básica; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doença. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO - SAG

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSITO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial a legislação do trânsito.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar, orientar, e fiscalizar o trânsito no Município de Carlinda, bem como desempenhar, mediante determinação da chefia imediata, as atividades necessárias a consecução dos objetivos e competências propostos na legislação pertinente, especialmente a municipal;

Descrição detalhada: Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Atendimento ao Público e trabalho externo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desempenhar suas atividades na forma de auxiliar, assessor e cooperar com o (a) Controlador (a) Interno (a) no desenvolvimento das atividades de competência da Unidade de Controle Interno do Município

Descrição Detalhada: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições da Unidade de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas, executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: PREGOEIRO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio completo.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Dispor de Curso de Formação de Pregoeiro.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desempenhar suas atividades na forma que a legislação aplicável aos processos licitatórios exige. Auxiliar, assessorar e coordenar a Equipe de Apoio no desenvolvimento das atividades de competência da Função. Auxiliar na Elaboração dos Editais de Pregão Presencial ou Eletrônico. O Pregoeiro deve reunir, não só conhecimentos da legislação específica e geral, como também ser detentor de habilidades que lhe permitam instaurar o certame e conduzir de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição que se pretende seja normalmente instalada nessa modalidade de licitação através dos lances verbais.

Descrição Detalhada: coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; formalizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; realizar a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; estar em constante atualização e capacitação; auxiliar na respostas a notificações e pedidos de esclarecimentos de órgãos de controle externo; executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades do cargo de apoio técnico administrativo, contudo, em áreas mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto, que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas designados em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade.

Descrição Detalhada: Examinar processos; redigir pareceres e informações; 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; 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; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxíliam 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 e a frota de veículos da Prefeitura e locais. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite 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, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para recolhimentos legais. Analisa e critica relatórios financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Exercício do Cargo na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura, auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras, auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros, efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos, produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura, preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, conferir documentos de receita, despesa e outros, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados, executar outras atribuições afins.

Exercício do Cargo na área de pessoal e recursos humanos:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal, efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores, efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores, realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins.

Exercício do Cargo comuns a outras áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura, guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura, redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL**Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**a) Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet, bem como conhecimento em contabilidade, finanças e administração.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Resumida:** Controla e executa trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade ou que sejam determinadas por seus**Descrição Detalhada:** Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura, auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras, auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros, efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos, produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura, preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, conferir documentos de receita, despesa e outros, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados, executar outras atribuições afins.**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM****TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**b) Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto e internet, bem como conhecimento básico em processo legislativo.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.**Atribuições:****Descrição Resumida:** Atuar de forma a gerenciar e controlar trabalhos administrativos e organização da Procuradoria Jurídica do Município; Prestar assistências aos procuradores no que tange a trabalhos diversos fora da área jurídica e necessários a entidade;**Descrição Detalhada:** Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos de busca de legislação, jurisprudência, doutrina, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções. Realizar elaboração de notificações, protocolos de documentos; carga de processos e outras atividades afins.**QUADRO: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM****TÍTULO DO CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL GERAL****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao Público; possibilidade de viagens para participar de cursos de treinamento e reciclagem**ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:** Promover o desenvolvimento dos trabalhos em conformidade com o disposto na Lei de acesso a informação bem como, receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município.**b) Descrição Detalhada:** receber denúncias, reclamações e representações sobre os 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, receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, 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, 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, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM****TÍTULO DO CARGO: fiscal de vigilância SANITÁRIA****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**c) Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Resumida: Realizar Fiscalizações em relação ao cumprimento de normas de vigilância sanitária;

b) Descrição detalhada: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades, representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária, auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina, participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses, participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses, aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões), orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: fiscal DE OBRAS e posturas

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas a construção Obras e de Posturas, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

b) Descrição detalhada: Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares, verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública, analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se, verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução, acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, inspecionar a execução de reformas de próprios municipais, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas, fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, fiscalizar as áreas Pertinentes à Municipalidade impedindo sua ocupação, fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanísticos e fiscais do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: fiscal DE MEIO AMBIENTE

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das leis relativas ao meio ambiente; auxiliar a secretaria de meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades em prol da manutenção do meio ambiente equilibrado;

b) Descrição Detalhada: Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente, promover a execução de visitas de fiscalização ambiental, Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento, Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população, Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo, executar outras atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM**TÍTULO DO CARGO: fiscal de tributos****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, cálculo, planilhas eletrônicas e internet.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;**ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.**b) Descrição Detalhada:** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartórios, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades, exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins com sua área de competência.**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM****TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, e conhecimentos básicos de informática, rede e banco de dados, editor de texto, cálculo, planilhas eletrônicas e internet.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;**ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:** Executar serviços de manutenção de computadores e rede, recuperação de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; Exercer o controle de acesso a rede e servidor;**b) Descrição Detalhada:** Elaborar formatação de computador; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc., operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, ministrar treinamento em área de seu conhecimento, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM****TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo;**ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:** Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro.**b) Descrição Detalhada:** Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município, executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros, realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros; realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde, preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde, realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados, realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da equipe, realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de

ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão, zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso. Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

b) Descrição Detalhada: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária, orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem. Sujeito ao atendimento ao público;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

b) Descrição Detalhada: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM RH

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento em recursos humanos.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades de apoio técnico administrativo ao departamento de recursos humanos, que envolvam a interpretação e aplicação das referente ao Estatuto do Servidor; Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Descrição Detalhada: Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal, efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores.

res, efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores, realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO HIGIENE BUCAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos a higiene bucal.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades de apoio aos odontólogos nos atendimentos aos munícipes; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Descrição Detalhada: Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: conhecimentos básicos para execução do cargo, em especial conhecimento em laboratório de análises clínicas.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Demonstrar atenção; Iniciativa; Discriminar Cores, Discriminar Odores; Habilidade Tátil; Capacidade de Comunicação; Senso de Organização; Concentração e Dinamismo;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente

Descrição Detalhada: Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Manipular e manter os animais de experimentos; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos e etc.; Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação; Realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas; Preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUADRO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB/MT.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

c) **Descrição Resumida:** Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

d) **Descrição Detalhada:** Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município, assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município, Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acordos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta, prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação

normativa estabelecida, recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei, autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta, determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Adm. Indireta, avocar, sempre que entender necessário o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Medicina com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 20 ou 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

b) Descrição Detalhada: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde, cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município, integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos, assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva, participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral, manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, preencher e assinar declarações de óbito, realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes, realizar procedimentos cirúrgicos, realizar partos, efetuar a notificação compulsória de doenças, realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado, prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades, promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos, participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população, realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe, atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família, efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência, dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados, prestar atendimento em urgências e emergências, encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário, acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade, encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário, participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico, emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenharia Civil com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 20 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;

Atribuições:

a) Descrição Resumida: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

b) Descrição Detalhada: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário, realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens, realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município, realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas, efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais, participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada, participar dos processos de licitação de obras, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem, Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA**Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenheiro Sanitarista com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos avançado na sua área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo, uso de equipamentos de proteção, atendimento ao público.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Executar, dirigir, avaliar, homologar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos as obras e instalações destinadas ao Comércio e Manipulação de Alimentos, e de saneamento básico; inspecionar e elaborar laudos de focos de contaminação propondo as soluções técnicas mais adequadas.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública, elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras, projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características, preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários, assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas, supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e - outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais, inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos, orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, reservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças, emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidrossanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infra-estrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS**TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenheiro Agrônomo com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos avançado na sua área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo, Sujeito ao uso de equipamentos de proteção, Sujeito a atendimento ao público.**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Resumida:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

b) **Descrição Detalhada:** Exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extenso. Desenvolver atividade direcionada para a vida vegetal ou para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo, vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos, emitir e assinar recetário agrônomo, fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas, prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares, identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários, inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS**TÍTULO DO CARGO: BIÓLOGO****Requisitos Para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior em Biologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.**Atribuições:**

a) **Descrição Resumida:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

b) **Descrição Detalhada:** Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, coleccionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies, realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, co-

loração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade, analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características, realizar estudos e relatórios de impactos ambientais, preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas, realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos municípios, Realizar Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores, Técnicas de saneamento básico e na área ambiental, Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental, Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto a preservação das diferentes espécies, Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos, Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises, emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia, Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo, elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental, realizar estudos de impacto ambiental (EIA), elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA), realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Engenharia Florestal com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, sujeito a utilização de equipamentos de segurança no desempenho de atividades externas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão.

Descrição Detalhada: elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis identificando necessidades e levantando informações técnicas;- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;- participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir de sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;- participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados de informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;- participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;- participar do embargo de atividades agroflorestais e pecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;- inspecionar guias de trânsito de madeira, carvão, lenha, carvão, extração mineral qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;- realizar auditorias ambientais;- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;- orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para participação ativa na defesa do meio ambiente;- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;- participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);- participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);- estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;- planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;- examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;- efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;- realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

c) Outros requisitos: Conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

Atribuições:

a) Descrição Resumida: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Detalhada: participar do planejamento e gestão das políticas sociais, coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade, elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos, compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros, participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social, coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município, desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico.

tico social, realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais, organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura, promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral, acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário, incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas, colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente, orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à reabilitação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias, estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência, prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais, emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária, elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência, divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo, formular projetos para captação de recursos, articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade, representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos, participar de programas de formação continuada na sua área de atuação. Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Desempenho do Cargo no exercício das atividades junto ao CRAS: Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei, priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS, planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos, elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos junto ao órgão da administração pública, que seja do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil, prestar orientação social a indivíduos, grupos e suas famílias, planejar, organizar e administrar benefícios sociais, promover pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações profissionais, realizar estudos, laudos e pareceres sociais, bem como visitas domiciliares, definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, serviços sócio-educativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos, avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS, planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações, orientar, conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficiárias de assistência social, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; 6) Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território, assessoria aos serviços sócio-educativos desenvolvidos no território, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Fisioterapia, com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Prestar assistência a população, Promovendo o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária

Descrição Detalhada: 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. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos, ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, fono de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, e outras afins, conforme a necessidade do Município.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Farmácia e Bioquímica com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Enfermagem com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

b) Descrição Detalhada: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas enasatividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puerpura e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde, realizar visita domiciliar, quando necessário, participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado, integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Fonoaudiologia com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

b) Descrição Detalhada: Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentam fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Nutrição com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional e Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas em setores que forem necessários.

b) Descrição detalhada:

Desempenho do cargo no desempenho de atividade em unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias, avaliar tecnicamente preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios, estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas, realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos, realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição, executar outras atividades afins.

Desempenho do cargo nas atividades Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares, planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias, identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado, planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas, elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário, desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental, coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias, colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar, efetuar controle periódico dos trabalhos executados, colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição, participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, analisar amostra e emitir parecer técnico, executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE, integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar, executar outras atividades afins.

Desempenho do cargo no desempenho de atividades em área de saúde

Proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido, realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência, identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação, participar das atividades de educação permanente, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado, atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional), executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Contabilidade com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação, em especial, informática, editor de texto, cálculos.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público, viagens para cursos e capacitações e possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho. Sujeito a executar atividades junto a administração indireta.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

a) Descrição Detalhada: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica-financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado, proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços, elaborar e organizar balancetes, balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo, efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos, planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas, elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos, elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos, acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor, efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação, planejar o sistema de registro e opera-

ções, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno, planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde, auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados, proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas, preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício, emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle, proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares, emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais, colaborar nos trabalhos de tomada de contas, proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias, fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, preparar balancetes com impacto da folha de pagamento, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); Inscrição de restos a pagar; Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; Encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; Abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; Consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; Assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; Responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; Assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS**TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior, em um dos seguintes cursos: Contabilidade, Administração, Economia, Direito.**Outros requisitos:** Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e viagens para capacitação e conferências, sujeito a atendimento ao público.**Atribuições:**

a) **Descrição Resumida:** O Controlador Interno analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações. O Controlador Interno acompanha também a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

Descrição detalhada: Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidas na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas juntamente com o Engenheiro Civil, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.

b)

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS**TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Odontologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de trabalho:****Geral:** Carga horária semanal 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição detalhada: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco-maxilo faciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade.

de, assistenciais e preventivas, orientação e prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica de flúor, selante, etc.), restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da saúde bucal, devendo o especialista transmitir aos pacientes à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais, prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias, diagnóstico dos problemas buco-dentários, tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas, e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Resumida:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

b) **Descrição Detalhada:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Administração com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, possibilidade de viagens para cursos e capacitações, bem como, exercer atividades de interesse do município, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Planejar, organizar e executar atividades administrativas nas diversas unidades, bem como elaborar normas e procedimentos administrativos;

b) **Descrição Detalhada:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da LDO e da LOA, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura, participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar,

assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais, acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais, elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores, organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários, atender, orientar e encaminhar a clientela, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS**TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR FÍSICO****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior em Bacharel em Educação Física, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Resumida:** Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais e nutrição sob a forma de coparticipação e acompanhamento. Supervisionar discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço dentro de um processo de Educação Permanente;

b) Descrição Detalhada:

c) **A) Desenvolver atividades junto a Assistência Social:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos usuários do SUAS. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a estimular a prática do autocuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, inclusive o Educador Social e Agente Desenvolvimento Social, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física / Práticas Corporais junto a casas de abrigos e outras unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Organizar registros de observações de alunos. Participar de reuniões e Atividades civis, integrar órgãos complementares, atender a solicitação da unidade de lotação referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades físicas com o grupo de idosos, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino, Promover a realização de atividades físicas das crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados, interpretar, de forma diagnóstica a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social, realizar atividade de caráter educativo, recreativo e sócio assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social, elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social, emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação, elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos, prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica, atuar em equipe multiprofissional; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas do CRAS. Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

B) Desenvolver atividades junto a Secretaria de Saúde:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos; Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; Desenvolver atividades relacionadas ao exercício da profissão junto ao NASF; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS**TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO SOCIAL****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos na área de atuação.**Condições de Trabalho:****a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social; atuar em equipe operativa na proteção social básica ou especial em serviços, programas, projetos, benefícios, assessoramento e defesa e garantia de direitos socioassistenciais e em equipe de gestão e vigilância socioassistencial.

Descrição Detalhada: Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

Descrição Detalhada:

Zelador (a) dos Prédios Públicos:

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de uso requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências do próprio município como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor, auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

Zelador (a) da Infraestrutura:

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. Fazer mudanças, 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 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. Levantar 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.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

Descrição Detalhada: executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos
Instrução: Habilitação em Ensino Médio.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Recepcionar o público externo; Atender ao público em geral que procure a entidade catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Descrição Detalhada: Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado. Manter organizado os documentos e o local de trabalho; Outras atribuições compatíveis com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG
TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA– EM EXTINÇÃO
Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos
Instrução: Habilitação em Ensino Médio.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada;

Descrição Detalhada: Recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação e encaminhando-os às pessoas solicitadas; Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados; Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da administração; Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários; Fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e telefones diretos; fazer o controle de todas as contas telefônicas do município; Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia; Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas; Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em 17 de setembro de 2015

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

DECRETO N.º 046/2015**DECRETO N.º 046, DE 31 DE AGOSTO DE 2015.**

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, do Município de Castanheira-MT, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art.68, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, demais leis; e,

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB, do Município de Castanheira-MT, fundamenta suas ações na competência que lhe confere a Lei Federal n.º 11.494, de 20 de junho de 2007;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal dispõe que os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB, do Município de Castanheira-MT, serão nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados para exercerem a função de Conselheiros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, do Município de Castanheira-MT, para o biênio 2015/2017, com efeito retroativo a data de 05 de junho de 2015, os seguintes membros:

I- PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

a) Titular: Aparecida Maria de Lima	CPF: 013.383.281-31
b) Suplente: Guaraci Vieira de Brito	CPF: 453.449.221-91

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Titular: Maria Urbina da Silva	CPF: 363.109.801-49
b) Suplente: Agostinha Maria de Jesus	CPF: 206.984.701-25

III- PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

a) Titular: Aline de Lima Rezende Noberto	CPF: 024.980.031-42
b) Suplente: Valdileia Cordeiro de Araújo Feitosa	CPF: 023.404.851-42

IV- DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS:

a) Titular: Rozelei Maria Pilegi Nunes	CPF: 393.872.911-20
b) Suplente: Luiz Carlos Augusto do Nascimento	CPF: 631.474.401-68

V- SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS BÁSICAS:

a) Titular: Luciana Marques Silva	CPF: 483.649.161-49
b) Suplente: Maria da Cruz Pinto	CPF: 550.986.491-53

VI- PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

a) Titular: Rodrigo da Silva	CPF: 984.380.261-68
b) Titular: Patrícia Paula Nenevê	CPF: 010.339.471-05
c) Suplente: Valquiria Silva dos Santos	CPF: 056.158.701-92
d) Suplente: Lourival Alves da Rocha	CPF: 616.935.881-53

VII- ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

a) Titular: Ana Claudia Nunes de Araújo	CPF: 016.871.351-93
b) Titular: Mariana Claudia Cardini Duarte	CPF: 054.941.851-25
c) Suplente: Silvana Rodrigues Carvalho	CPF: 050.046.291-70
d) Suplente: Gisele da Silva Eliziário	CPF: 063.577.045-80

VIII- CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Titular: Josiane Gomes da Silva	CPF: 016.128.171-06
b) Suplente: Ivaldo Vieira dos Santos	CPF: 115.076.752-91

IX- CONSELHO TUTELAR:

a) Titular: Jandir Luiz de Abreu	CPF: 974.174.081-68
b) Suplente: Romilda de Fátima Pimentel	CPF: 429.690.851-00

Art. 2.º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, do Município de Castanheira-MT, terá a seguinte Diretoria:

I- Presidente: Rozelei Maria Pilegi Nunes	CPF: 393.872.911-20
II-Vice- presidente: Rodrigo da Silva	CPF: 984.380.261-68
III-Secretária: Aline de Lima Rezende Noberto	CPF: 024.980.031-42

Art. 3.º Os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB, do Município de Castanheira - MT, exercerão suas funções com base nas competências que lhes são atribuídas pela atual legislação municipal e atendendo o que estabelece a legislação federal.

Art. 4.º Os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, são eleitos para exercer o mandato de 02(dois) anos.

Art. 5.º Os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, não serão remunerados, sendo os serviços prestados considerados de relevância social.

Art.6.º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Castanheira-MT, 31 de agosto de 2015.

MABELDEFÁTIMAMILANEZIALMICI

Prefeita Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 26/2015

A Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, sediada à Rua Tiradentes, 166, Centro, através da Senhora Maili da Silva Matoso, pregoeira, torna publico para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE EXAMES DE RAO X NAS DIMENSÕES DE 13X18 CM, 15X40 CM, 18X24 CM, 24X30 CM, 35X35 CM, 30X40 CM, 35X43 CM, NOS SEGMENTOS CORPÓREOS: CRÂNIO, FACE, CAVUM, MÃO, PUNHO, COTOVELO, OMBRO, TÓRAX, CLAVÍCULA, COLUNA CERVICAL, COLUNA DORSAL, COLUNA LOMBOSSACRO, ABDOME ORTOSTÁTICO, ABDOME EM DECÚBITO LATERAL, ABDOME EM DECÚBITO VENTRAL, BACIA, QUADRIL, JOELHO, TORNOZELO, PÉ, MEMBRO SUPERIOR E MEMBRO INFERIOR, NAS INCIDÊNCIAS DE PA, AP, PERFIL E OBLÍQUO**, do tipo Menor Preço por Lote, obteve o seguinte resultado:

LICITAÇÃO DESERTA

Chapada dos Guimarães/MT 13 de Agosto de 2015.

MAILI DA SILVA MATOSO

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - ESTADO DE MATO GROSSO

RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2015

REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Municipal de Cláudia/MT, através da Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que a empresa Gabriel De Pra, sagrou-se vencedora do processo de Licitação em referência, para a **Futura e Eventual Aquisição de Polpa de Frutas para atender a necessidade das Secretarias do Município de Cláudia - MT**. Cláudia/MT., 17 de Setembro de 2015.

João Batista Moraes De Oliveira

Prefeito Municipal

Shirley Yotzchetz

Pregoeira

PREVI-CLAUDIA
PORTARIA Nº 045/2015 PREVI-CLAUDIA

PORTARIA N.º 045/2015.

“Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por Idade em favor da Servidora Srª. MARIA APARECIDA DE JESUS PEREIRA”.

A Diretora Executiva do **PREVI CLÁUDIA**, Fundo Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal, **com redação determinada pela Emenda Constitucional n.º 20/1998, e ainda combinado com art.12, Inciso III, alínea “b” da Lei Municipal n.º 473/2013 de 24 de abril de 2013, que rege a Previdência Municipal, Lei Municipal n.º 013/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Município de CLÁUDIA e Lei Municipal n.º 012/2013, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor.**

Resolve,

Art. 1º Conceder o Benefício de Aposentadoria por Idade em favor da Servidora **MARIA APARECIDA DE JESUS PEREIRA** do RG nº. 1331992-2 SSP/MT, inscrita no CPF nº. 921.482.121-68, Servidora **EFETIVA**, no cargo de **ZELADORA**, lotada na Secretaria de **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, devidamente matriculada sob o nº. **166**, com proventos proporcionais, conforme o processo do **PREVI CLÁUDIA n.º 2015.08.00000002P**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa ao dia 09 de Setembro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

CLÁUDIA-MT, 18 de setembro de 2015.

SHEILA YOTZCHETZ

Diretora Executiva

Homologado em: ____/____/____

JOAO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

RH
RREO-ANEXO 01 | TABELA 1.0 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO | PADRAO

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado
	Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)
	CNPJ:
	Exercício: 2015
Período de referência: 4º bimestre	

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						SALDO (a-c)
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	32.528,000,00	32.528,000,00	7.955,189,57	24,46	22,143,283,35	68,07	10,384,716,65
RECEITAS CORRENTES	29,758,000,00	29,758,000,00	7,782,850,40	26,15	21,454,442,76	72,10	8,303,557,24
RECEITA TRIBUTÁRIA	4,733,000,00	4,733,000,00	4,154,176,92	87,77	6,031,641,67	127,44	-1,298,641,67
Impostos	4,510,000,00	4,510,000,00	4,134,691,15	91,68	5,825,175,98	129,16	-1,315,175,98
Taxas	218,000,00	218,000,00	19,485,77	8,94	206,465,69	94,71	11,534,31
Contribuição de Melhoria	5,000,00	5,000,00	-	0,00	-	0,00	5,000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	966,200,00	966,200,00	121,793,22	12,61	467,129,51	48,35	499,070,49
Contribuições Sociais	916,200,00	916,200,00	111,646,02	12,19	432,946,33	47,25	483,253,67
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	-	-	-	-	0,00
Contribuição de Iluminação Pública	50,000,00	50,000,00	10,147,20	20,29	34,183,18	68,37	15,816,82
RECEITA PATRIMONIAL	952,600,00	952,600,00	91,788,88	9,64	1,209,865,88	127,01	-257,265,88
Receitas Imobiliárias	1,100,00	1,100,00	-	0,00	-	-	1,100,00
Receitas de Valores Mobiliários	946,500,00	946,500,00	91,788,88	9,70	1,209,865,88	127,83	-263,365,88
Receita de Concessões e Permissões	-	-	-	-	-	-	0,00
Compensações Financeiras	-	-	-	-	-	-	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público	-	-	-	-	-	-	0,00
Receita da Cessão de Direitos	-	-	-	-	-	-	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	5,000,00	5,000,00	-	0,00	-	0,00	5,000,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receita da Produção Vegetal	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Produção Animal e Derivados	-	-	-	-	-	-	-
Outras Receitas Agropecuárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Indústria de Transformação	-	-	-	-	-	-	-
Receita da Indústria de Construção	-	-	-	-	-	-	-
Outras Receitas Industriais	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA DE SERVIÇOS	27,000,00	27,000,00	8,028,23	29,73	89,403,83	331,13	-62,403,83
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	22,653,450,00	22,653,450,00	3,357,472,40	14,82	13,394,678,48	59,13	9,258,771,52
Transferências Intergovernamentais	22,053,450,00	22,053,450,00	3,212,453,09	14,57	12,915,802,43	58,57	9,137,647,57
Transferências de Instituições Privadas	-	-	-	-	-	-	-
Transferências do Exterior	-	-	-	-	-	-	-
Transferências de Pessoas	-	-	163,96	-	163,96	-	-163,96
Transferências de Convênios	600,000,00	600,000,00	144,855,35	24,14	478,712,09	79,79	121,287,91
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-	-	-	-	-
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	425,750,00	425,750,00	48,590,75	11,65	261,723,39	61,47	164,026,61
Multas e Juros de Mora	112,750,00	112,750,00	6,245,92	5,54	36,685,75	32,54	76,064,25
Indenizações e Restituições	32,000,00	32,000,00	3,478,74	10,87	13,379,95	41,81	18,620,05
Receita da Dívida Ativa	271,000,00	271,000,00	20,833,95	7,69	142,097,46	52,43	128,902,54
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS	-	-	-	-	-	-	-
Receitas Correntes Diversas	10,000,00	10,000,00	19,032,14	190,32	69,560,23	695,60	-59,560,23
RECEITAS DE CAPITAL	2,770,000,00	2,770,000,00	172,339,17	6,22	688,840,59	24,87	2,081,159,41
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00

**Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado****Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	10,000,00	10,000,00	0,00	0,00	104,900,00	1,049,00	-94,900,00
Alienação de Bens Móveis	10,000,00	10,000,00		0,00	104,900,00	1,049,00	-94,900,00
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2,740,000,00	2,740,000,00	172,339,17	6,29	583,940,59	21,31	2,156,059,41
Transferências Intergovernamentais							0,00
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios	2,740,000,00	2,740,000,00	172,339,17	6,29	583,940,59	21,31	2,156,059,41
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	20,000,00	20,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,000,00
Integralização do Capital Social							
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Receitas de Capital Diversas	20,000,00	20,000,00		0,00		0,00	20,000,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1,172,000,00	1,172,000,00	209,523,79	17,88	758,577,23	64,73	413,422,77
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	33,700,000,00	33,700,000,00	8,164,713,36	24,23	22,901,860,58	67,96	10,798,139,42
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	33,700,000,00	33,700,000,00	8,164,713,36	24,23	22,901,860,58	67,96	10,798,139,42
DEFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V + VI)	33,700,000,00	33,700,000,00		0,00	22,901,860,58	67,96	10,798,139,42
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)		0,00			0,00		
Superávit Financeiro							
Reabertura de Créditos Adicionais							

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
Despesas Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (VIII)	32.871.300,00	33.989.575,00	5.162.217,99	10.080.555,76	14.918.019,24	5.324.636,10	17.480.301,06	16.518.273,94		0,00
DESPESAS CORRENTES	26.921.270,00	27.033.294,00	4.265.318,32	16.333.234,71	10.760.059,29	4.467.617,27	15.491.582,62	11.541.711,18		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	12.664.350,00	12.542.068,00	2.165.046,93	8.276.866,76	4.285.201,24	2.168.261,18	8.124.904,79	4.417.163,21		
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	20.000,00	45.500,00	11.625,46	34.655,68	10.844,32	7.844,62	27.227,31	18.272,69		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	14.236.920,00	14.445.726,00	2.088.645,93	8.021.712,27	6.424.013,73	2.291.711,47	7.339.450,72	7.106.275,28		
DESPESAS DE CAPITAL	4.590.030,00	5.515.281,00	896.899,67	2.747.321,05	2.767.959,95	857.018,93	1.988.718,24	3.326.562,76		0,00
INVESTIMENTOS	4.315.030,00	5.400.281,00	876.977,90	2.660.549,22	2.738.731,78	839.096,64	1.917.725,81	3.482.355,19		

Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado**Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária									
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (j) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (i)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
INVERSÕES FINANCEIRAS								0,00		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	185.000,00	115.000,00	19.921,77	86.771,83	28.228,17	18.010,19	70.992,43	44.007,57	70.992,43	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.350.000,00	1.350.000,00			1.350.000,00			1.350.000,00		
RESERVA DO RPPS	100.000,00	100.000,00			100.000,00			100.000,00		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	828.700,00	880.300,00	107.921,86	681.022,51	199.277,49	165.283,06	584.989,78	295.310,22	497.539,55	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (IX) = (VIII + IX)	33.700.000,00	34.878.875,00	5.270.139,97	19.761.578,27	15.117.296,73	5.489.919,16	18.065.290,84	16.813.584,16	16.828.001,61	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária										
Outras Dívidas										
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária										
Outras Dívidas										
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XII)	33.700.000,00	34.878.875,00	5.270.139,97	19.761.578,27	15.117.296,73	5.489.919,16	18.065.290,84	16.813.584,16	16.828.001,61	0,00
SUPERÁVIT (XIII)										
TOTAL (XIV) = (XIII + XIII)	33.700.000,00	34.878.875,00	5.270.139,97	19.761.578,27		5.489.919,16	18.065.290,84		16.828.001,61	0,00

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receitas Intra Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.172.000,00	1.172.000,00	209.523,79	17,88	758.577,23	64,73	413.422,77
RECEITAS CORRENTES	1.172.000,00	1.172.000,00	209.523,79	17,88	758.577,23	64,73	413.422,77
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Impostos							
Taxas							
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.172.000,00	1.172.000,00	209.523,79	17,88	758.577,23	64,73	413.422,77
Contribuições Sociais	1.172.000,00	1.172.000,00	209.523,79	17,88	758.577,23	64,73	413.422,77
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição de Iluminação Pública							
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários							
Receita de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público							
Receita da Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Produção Vegetal							
Receita da Produção Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuárias							
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral							
Receita da Indústria de Transformação							

**Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado****Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Receitas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária						SALDO (a-c)
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
Receita da Indústria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVIÇOS							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios							
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Multas e Juros de Mora							
Indenizações e Restituições							
Receita da Dívida Ativa							
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS							
Receitas Correntes Diversas							
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios							
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
Integralização do Capital Social							
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Receitas de Capital Diversas							

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Despesas Intra Orçamentárias	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária										INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (g-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)		
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)				
Despesas Intra Orçamentárias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	828.700,00	880.300,00	107.921,96	681.022,51	199.277,49	165.283,06	584.989,78	295.310,22	497.539,55	0,00	
DESPESAS CORRENTES	828.700,00	880.300,00	107.921,96	681.022,51	199.277,49	165.283,06	584.989,78	295.310,22	497.539,55	0,00	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS											

**Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado****Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Despesas Intra Orçamentárias	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária							
	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (g-h)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA								
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	828.700,00	880.300,00	107.921,98	681.022,51	199.277,49	165.283,06	584.989,78	295.310,22
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS								
INVERSÕES FINANCEIRAS								
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA								

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado
	Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)
	CNPJ:
	Exercício: 2015
	Período de referência: 4º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/08/2015
Notas Explicativas	-

Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado**Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre****RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Exceto Intra-Orçamentárias**

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	32.871.300,00	33.998.575,00	5.162.217,99	19.080.555,76	96,55	14.918.019,24	5.324.636,10	17.480.301,06	96,76	16.518.273,94	0,00
Legislativa	1.108.300,00	1.108.300,00	196.133,93	747.479,72	3,78	380.820,28	184.663,62	705.735,61	3,91	402.564,39	0,00
Controle Externo	1.108.300,00	1.108.300,00	196.133,93	747.479,72	0,00	380.820,28	184.663,62	705.735,61	0,00	402.564,39	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	
Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ação Judiciária					0,00				0,00	0,00	0,00
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	0,00
Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa da Ordem Jurídica					0,00				0,00	0,00	0,00
Representação Judicial e Extrajudicial					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração	3.911.200,00	3.665.050,00	543.608,14	2.146.821,01	10,86	1.518.229,99	463.698,54	1.853.477,56	10,26	1.811.572,44	0,00
Planejamento e Orçamento					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral	3.537.200,00	3.350.540,00	500.109,14	1.910.881,01	9,67	1.439.658,99	437.091,69	1.639.949,61	9,08	1.710.590,39	0,00
Administração Financeira	56.000,00	29.000,00	6.000,00	6.000,00	0,03	23.000,00	6.000,00	6.000,00	0,03	23.000,00	0,00
Controle Interno	27.000,00	12.000,00	590,00	1.940,00	0,01	10.000,00	590,00	1.940,00	0,01	10.000,00	0,00
Normalização e Fiscalização					0,00				0,00	0,00	0,00
Tecnologia da Informação	28.000,00	6.800,00			0,00	6.800,00			0,00	6.800,00	0,00
Ordenamento Territorial					0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
Formação de Recursos Humanos	17.200,00	17.000,00		11.000,00	0,06	6.000,00	2.460,45	9.518,78	0,05	7.481,22	0,00
Administração de Recolitas					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração de Concessões					0,00				0,00	0,00	0,00
Comunicação Social	246.000,00	249.710,00	37.000,00	217.000,00	1,10	32.710,00	17.646,40	196.069,17	1,09	53.640,63	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	0,00
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Área					0,00				0,00	0,00	0,00
Defesa Naval					0,00				0,00	0,00	0,00
Defesa Terrestre					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	0,00
Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiscalamento					0,00				0,00	0,00	0,00
Defesa Civil					0,00				0,00	0,00	0,00
Informação e Inteligência					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	0,00
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Relações Diplomáticas					0,00				0,00	0,00	0,00
Cooperação Internacional					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções					0,00				0,00	0,00	0,00
Assistência Social	1.781.200,00	1.718.440,00	175.106,14	764.808,08	3,87	953.631,92	181.772,33	725.746,74	4,01	994.693,26	0,00
Assistência ao Idoso	20.000,00	30.220,00	3.041,95	22.339,38	0,11	7.880,62	3.162,80	20.438,37	0,11	9.781,63	0,00
Assistência ao Portador de Deficiência	9.000,00	9.000,00		5.763,04	0,03	3.236,96	128,92	5.471,75	0,03	3.528,05	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	189.000,00	205.700,00	16.532,22	41.340,84	0,21	184.259,16	12.181,24	34.399,44	0,19	171.290,96	0,00
Assistência Comunitária	1.483.200,00	1.425.020,00	161.531,97	695.364,82	3,52	729.655,18	166.299,07	663.527,18	3,67	761.492,82	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	60.000,00	48.500,00			0,00	48.500,00			0,00	48.500,00	0,00
Providência Social	2.630.000,00	2.630.000,00	131.383,72	573.558,60	2,90	2.056.441,40	142.655,29	533.540,51	2,95	2.096.456,49	0,00
Providência Básica					0,00				0,00	0,00	0,00
Providência do Regime Estatutário	2.630.000,00	2.630.000,00	131.383,72	573.558,60	2,90	2.056.441,40	142.655,29	533.540,51	2,95	2.096.456,49	0,00
Providência Complementar					0,00				0,00	0,00	0,00
Providência Especial					0,00				0,00	0,00	0,00
Administração Geral					0,00				0,00	0,00	0,00

Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado**Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	Execução da Despesa							INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)		
			DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (e) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS					
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)		SALDO (e) = (a-d)	
Demais Subfunções					0,00				0,00		0,00	
Saúde	7.037.000,00	6.799.853,00	981.084,26	3.833.744,43	19,40	2.966.108,57	1.100.103,34	3.723.431,46	20,61	3.076.421,54	0,00	
Atenção Básica	5.221.000,00	5.052.290,00	828.799,46	2.900.159,19	14,68	2.152.130,81	902.317,27	2.791.871,98	15,45	2.260.318,02		
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.503.000,00	1.465.500,00	111.225,87	730.148,86	3,69	735.351,14	156.847,14	728.143,10	4,03	737.356,90		
Suporte Profilático e Terapêutico					0,00				0,00			
Vigilância Sanitária	280.000,00	282.063,00	41.058,93	203.438,38	1,03	58.626,62	40.938,93	203.316,38	1,13	58.746,62		
Vigilância Epidemiológica					0,00				0,00			
Alimentação e Nutrição					0,00				0,00			
Administração Geral	8.000,00	3.000,00			0,00		3.000,00		0,00	3.000,00		
Demais Subfunções	25.000,00	17.000,00			0,00		17.000,00		0,00	17.000,00		
Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Proteção e Benefícios ao Trabalhador					0,00				0,00			
Relações de Trabalho					0,00				0,00			
Empregabilidade					0,00				0,00			
Fomento ao Trabalho					0,00				0,00			
Administração Geral					0,00				0,00			
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Educação	7.759.000,00	6.170.902,00	1.322.743,87	5.156.887,37	26,10	3.014.014,63	1.305.677,28	4.864.087,20	26,93	3.306.814,80	0,00	
Ensino Fundamental	5.165.000,00	5.562.965,00	1.030.952,70	3.777.942,29	19,12	1.785.022,71	1.044.377,17	3.568.871,42	19,76	1.993.093,58		
Ensino Médio					0,00				0,00			
Ensino Profissional					0,00				0,00			
Ensino Superior	228.000,00	221.287,00	55.008,00	193.787,00	0,98	27.500,00	55.008,00	193.787,00	1,07	27.500,00		
Educação Infantil	2.148.000,00	2.190.403,00	157.857,27	1.008.350,25	5,11	1.181.052,75	167.600,41	965.702,06	5,35	1.224.700,94		
Educação de Jovens e Adultos					0,00				0,00			
Educação Especial	110.000,00	91.247,00	17.633,86	78.157,83	0,40	13.089,17	18.171,94	78.132,33	0,43	13.114,67		
Educação Básica					0,00				0,00			
Administração Geral	110.000,00	105.000,00	61.100,04	97.650,00	0,49	7.350,00	20.527,76	56.594,39	0,31	48.405,61		
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Cultura	632.000,00	664.320,00	82.487,75	193.515,55	0,98	470.804,45	190.081,62	192.278,71	1,06	472.041,29	0,00	
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico					0,00				0,00			
Divulso Cultural	470.000,00	505.020,00	73.912,39	178.412,39	0,91	325.607,81	178.412,39	178.412,39	0,99	325.607,81		
Administração Geral	162.000,00	159.300,00	8.575,36	14.103,16	0,07	145.196,84	10.669,23	12.866,32	0,07	146.433,68		
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Outros de Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Custódia e Reintegração Social					0,00				0,00			
Direitos Individuais Coletivos e Difusos					0,00				0,00			
Assistência aos Povos Indígenas					0,00				0,00			
Administração Geral					0,00				0,00			
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Urbanismo	5.727.000,00	6.376.375,00	1.255.059,85	4.384.964,03	22,19	1.991.410,97	1.427.616,15	3.870.453,29	21,42	2.505.921,71	0,00	
Infra-Estrutura Urbana	1.723.000,00	1.677.330,00	229.785,36	970.973,87	4,91	706.356,13	355.820,90	648.853,12	3,59	1.028.476,88		
Serviços Urbanos	3.186.000,00	3.441.045,00	800.823,32	2.381.556,73	12,05	1.059.488,27	846.202,32	2.190.010,74	12,12	1.251.034,26		
Transportes Coletivos Urbanos					0,00				0,00			
Administração Geral	838.000,00	1.258.000,00	224.451,17	1.032.433,43	5,22	225.566,57	225.593,93	1.031.589,43	5,71	226.410,57		
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Habitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Habitación Rural					0,00				0,00			
Habitación Urbana					0,00				0,00			
Administração Geral					0,00				0,00			
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Saneamento	48.000,00	12.935,00	0,00	0,00	0,00	12.935,00	0,00	0,00	0,00	12.935,00	0,00	
Saneamento Básico Rural					0,00				0,00			
Saneamento Básico Urbano	48.000,00	12.935,00			0,00	12.935,00			0,00	12.935,00		
Administração Geral					0,00				0,00			
Demais Subfunções					0,00				0,00			
Gestão Ambiental	350.000,00	304.985,00	46.192,81	156.468,89	0,79	148.516,11	36.548,91	140.948,26	0,78	164.036,74	0,00	
Preservação e Conservação Ambiental	33.000,00	23.000,00	1.700,00	3.978,53	0,02	19.021,47	688,19	2.376,54	0,01	20.623,46		
Controle Ambiental					0,00				0,00			
Recuperação de Áreas Degradadas					0,00				0,00			
Recursos Hídricos					0,00				0,00			
Meteorologia					0,00				0,00			
Administração Geral	317.000,00	281.985,00	46.492,81	152.490,36	0,77	129.494,64	38.860,72	138.571,72	0,77	143.413,28		
Demais Subfunções					0,00				0,00			

Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado**Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	Execução da Despesa			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)		
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00									
Desenvolvimento Científico											
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia											
Divisão do Conhecimento Científico e Tecnológico											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Agricultura	645.000,00	474.100,00	54.570,29	233.840,89	1,18	240.259,11	50.688,68	213.054,19	1,18	261.045,81	0,00
Promissão da Produção Vegetal											
Promissão da Produção Animal	10.000,00	10.000,00					10.000,00				
Defesa Sanitária Vegetal	28.000,00	17.000,00					17.000,00				
Defesa Sanitária Animal											
Abastecimento											
Extensão Rural	607.000,00	447.100,00	54.570,29	233.840,89	1,18	213.259,11	50.688,68	213.054,19	1,18	234.045,81	
Inspeção											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00			0,00
Reforma Agrária											
Colonização											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Indústria	50.000,00	490.000,00	0,00	0,00			490.000,00	0,00			0,00
Promissão Industrial		490.000,00									
Produção Industrial											
Mineração											
Propriedade Industrial											
Normalização e Qualidade											
Administração Geral	50.000,00										
Demais Subfunções											
Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00			0,00
Promissão Comercial											
Comercialização											
Comércio Exterior											
Serviços Financeiros											
Turismo											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00			0,00
Comunicações Postais											
Telecomunicações											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Energia	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00			0,00
Conservação de Energia											
Energia Elétrica											
Perdido											
Biocombustíveis											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00			0,00
Transporte Aéreo											
Transporte Rodoviário											
Transporte Ferroviário											
Transporte Hidroviário											
Transportes Especiais											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Desporto e Lazer	580.000,00	992.815,00	262.799,20	508.647,59	2,58	483.167,41	138.966,22	372.169,03	2,06	620.645,97	0,00
Desporto de Rendimento											
Desporto Comunitário	580.000,00	992.815,00	262.799,20	508.647,59	2,58	483.167,41	138.966,22	372.169,03	2,06	620.645,97	
Lazer											
Administração Geral											
Demais Subfunções											

Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado**Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)****CNPJ:****Exercício: 2015****Período de referência: 4º bimestre**

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS				Execução da Despesa				SALDO (e) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (h) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (i)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	% (f/total f)			
Encargos Especiais	485.000,00	440.500,00	136.047,23	376.819,60	1,92		61.680,40	96.164,12	287.378,50	1,59	153.121,50					153.121,50	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna					0,00					0,00							
Refinanciamento da Dívida Externa					0,00					0,00							
Serviço da Dívida Interna					0,00					0,00							
Serviço da Dívida Externa					0,00					0,00							
Transferências					0,00					0,00							
Outros Encargos Especiais	485.000,00	440.500,00	136.047,23	376.819,60	1,92		61.680,40	96.164,12	287.378,50	1,59	153.121,50					153.121,50	
Transferências para a Educação Básica					0,00		0,00			0,00						0,00	
Demais Subfunções					0,00		0,00			0,00						0,00	
Reserva de Contingência	50.000,00	50.000,00			0,00		50.000,00			0,00	50.000,00					50.000,00	
Reserva de RPPS	100.000,00	100.000,00			0,00		100.000,00			0,00	100.000,00					100.000,00	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	629.700,00	889.300,00	107.621,98	681.022,51	3,45		199.277,49	165.293,06	564.989,78	3,24	295.310,22					295.310,22	
TOTAL (III) = (I) + (II)	33.799.000,00	34.878.875,00	5.270.139,87	19.791.578,27	100,00		15.117.296,73	5.489.819,16	19.085.290,94	100,00	16.813.584,16					16.813.584,16	0,00

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária Simplificado
	Prefeitura Municipal de Cláudia - MT (Poder Executivo)
	CNPJ:
	Exercício: 2015
	Período de referência: 4º bimestre

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Padrao

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/08/2015
Notas Explicativas	-

Lista de Assinaturas

Assinatura: 1

Assinatura: 2

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO

DECRETO 1238-2015

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.238, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova os planos de arruamento e loteamento denominado "PIRACEMA" e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Cocalinho, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente lei Municipal nº 544, de 04 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 700/2014, de 17 de março de 2014, bem como projeto devidamente formalizado,

Considerando que a área, objeto do projeto de loteamento encontra-se dentro do perímetro urbano da Cidade de Cocalinho, conforme Lei Municipal nº 040, de 26 de setembro de 1989,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados os planos de arruamento e loteamento de empreendimento denominado "PIRACEMA", de propriedade de **Tonin bala Investimentos Eireli – ME**, inscrita no CNPJ sob nº 19.393.922/0001-34, com sede Rodovia GO 070 Km 08 à Esquerda Chácara Rancho das Campinas S/N Sala 01 – Zona Rural – Goianira-GO, CEP 75370-000, a ser implantado no imóvel com a área de 95.940,00 m² (noventa e cinco mil novecentos e quarenta metros quadrados), objeto da Matrícula nº 6.135, do Cartório de Registros de Imóveis de Água Boa, em conformidade com as plantas, memoriais descritivos, Termo de Compromisso e Responsabilidade, Cronograma de Execução de Obras e demais elementos constante do processo.

Art. 2º. O loteamento é composto de 19 (dezenove) quadras, da seguinte forma:

I - 16 (dezesseis) quadras contendo 196 (cento e noventa e seis) lotes residenciais, totalizando 50.193,48 m² (cinquenta mil cento e noventa e três metros e quarenta e oito centímetros quadrados);

II - 02 (duas) quadras para área verde, totalizando 2.355,20 m² (dois mil trezentos e cinquenta e cinco metros e vinte centímetros quadrados);

III - 01 (uma) quadra com uma área pública e uma área de lazer, com a área total de 7.725,00 m² (sete mil setecentos e vinte e cinco metros quadrados).

§ 1º. As 19 quadras estão assim discriminadas:

a) Quadra 01 – Área de 3.980,74 m² - 15 lotes, numerados de 01 a 15; b) Quadra 01-A – Área 527,73 m² - 01 Área Verde; c) Quadra 02 – Área de 3.077,70 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; d) Quadra 03 – Área de 3.989,54 m² - 14 lotes, numerados de 01 a 14; e) Quadra 04 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; f) Quadra 05 – Área

de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; g) Quadra 06 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; h) Quadra 07 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; i) Quadra 08 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; j) Quadra 09 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; k) Quadra 10 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; l) Quadra 11 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; m) Quadra 12 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; n) Quadra 13 – Área de 3.000,00 m² - 12 lotes, numerados de 01 a 12; o) Quadra 14 – Área de 7.725,00 m² - composta de 01 área pública com 3.850,00 e uma área de lazer de 4.075,00; p) Quadra 15 – Área de 2.460,78 m² - 09 lotes, numerados de 01 a 09; q) Quadra 16 – Área de 2.578,00 m² - 10 lotes, numerados de 01 a 10; r) Quadra 17 – Área de 4.120,00 m² - 16 lotes, numerados de 01 a 16; s) Quadra 18 – Área de 1.827,47 m² - 01 Área Verde;

§ 2º. Para o sistema viário (ruas e avenidas) serão destinados 34.942,92 m² (trinta e quatro mil novecentos e quarenta e dois metros e noventa e dois centímetros quadrados) da área total do empreendimento, assim discriminadas:

a) Rua das Palmeiras; b) Rua Ovídio Soares; c) Rua 13 de Maio; d) Avenida José Umberto Moreira; e) Rua Pirarara; f) Rua Lambari; g) Rua Tucunaré; h) Rua Dourado; i) Rua Pintado; j) Rua Jaú;

§ 3º. Fica ainda, reservada uma área de 723,40 m² (setecentos e vinte e três metros e quarenta centímetros quadrados) para paisagismo do canteiro central da Avenida José Umberto Moreira.

Art. 3º. Fica a proprietária do empreendimento obrigada a executar os seguintes melhoramentos públicos:

I - De imediato, a demarcação dos vértices das quadras e dos pontos de curva e ponto de tangentes, com marcos de concreto e demarcação de todas as frentes dos lotes com piquetes de madeira, a abertura das vias de circulação e elaboração do projeto de fossa séptica, que obedeça aos padrões da associação brasileira de normas técnicas (ABNT), para oferecimento aos compradores dos lotes;

II - A executar, à própria custa, a partir da data do termo de compromisso e responsabilidade, com prazo máximo de 03 (três) anos, de acordo com os perfis aprovados, a rede de distribuição de água potável, com as respectivas derivações aos lotes e, conforme o caso, recalque, adução, distribuição, a rede de instalações elétricas, com postes de cimento, abrangendo iluminação pública e domiciliar;

III - Iniciar, à própria custa, no prazo máximo de 12 (doze) meses e concluir no prazo máximo 48 (quarenta) meses, a partir da data da assinatura do termo de compromisso e responsabilidade, a colocação de guias e sarjetas e pavimentação asfáltica das vias.

Art. 4º. Fica a proprietária obrigada a apresentar cronograma com prazos de execução dos melhoramentos públicos, de acordo com o estipulado nos itens II e III do artigo 3º deste Decreto.

Art. 5º. Passarão a integrar bens de uso comum do povo, como Sistema Viário, as seguintes ruas: Ruas das Palmeiras, Rua Ovídio Soares, Rua 13 de Maio, Rua Pirarara, Rua Lambari, Rua Tucunaré, Rua Dourado, Rua Pintado e Rua Jaú, e a Avenida José Umberto Moreira, compreendendo uma área total de 34.942,92 m² (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e dois metros e noventa e dois centímetros quadrados); Área Pública da Quadra 14, com a área de 3.650,00 m² (três mil seiscentos e cinquenta metros quadrados); Área de Lazer da Quadra 14, com a área de 4.075,00 m² (quatro mil e setenta e cinco metros quadrados); Áreas Verdes das quadras 1-A e 18, num total de 2.355,20 m² (dois mil trezentos e cinquenta e cinco reais e vinte centímetros), área do canteiro central da avenida José Umberto Moreira, com 723,40 m² (setecentos e vinte e três metros e quarenta centímetros quadrados).

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos desta Municipalidade expedir o Termo de Verificação da execução dos melhoramentos públicos referidos nos itens I, II e III do artigo 3º deste Decreto, após sua verificação e aceitação.

Art. 7º. Fica a proprietária do empreendimento obrigada, ainda, ao registro imobiliário do referido loteamento, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação deste Decreto, conforme dispõe o Artigo 14 da Lei 544, de 04 de dezembro de 2.006, sob pena de caducidade deste Ato aprovativo, devendo, neste mesmo prazo, apresentar a Certidão comprobatória da referida inscrição.

Art. 8º. Compõe este decreto, o Anexo I.

Art. 9º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALINHO, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

LUIZ HENRIQUE DO AMARAL

PREFEITO MUNICIPAL

ROGÉRIO MOREIRA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Aos dezesseis (16) dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze (2015), compareceu o **Sr. Antônio Ferreira Neto**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG. nº 1278970/2ª via DGPC-GO e CPF. nº 295.481.601-53, na qualidade de sócio proprietário da **Tonin bala Investimentos Eireli – ME**, inscrita no CNPJ sob nº 19.393.922/0001-34, com sede Rodovia GO 070 Km 08 à Esquerda Chácara Rancho das Campinas S/N Sala 01 – Zona Rural – Goianira-GO, CEP 75370-000, comparece perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, cadastrada no CNPJ/MF. sob nº 00.965.145/0001-27, com sede à Avenida Araguaia nº 767 - Centro, Cocalinho-MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Sr. Luiz Henrique do Amaral**, a:

1. - Que é proprietário do imóvel, livre e desembaraçado de quaisquer ônus, objeto da matrícula imobiliária nº 6.135 do C.R.I. de Água Boa, que formará o futuro loteamento denominado **“PIRACEMA”**, situado neste Município;

2. - Que, em conformidade com os elementos constantes processo, obriga-se a:

2.1 - Cumprir todas as exigências da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo (Lei Municipal nº 544/2006 - Lei Municipal nº 700/2014, de 17

de março de 2014) e a Lei Federal nº 6.766/79 alterada pela Lei Federal nº 8.785/99;

2.2 – Cumprir todas as exigências constantes no Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental e de Responsabilidade de Preservação de Área Verde, conforme projeto apresentado a SEMA, bem como condicionantes no parecer para liberação de Licença Prévia de Instalação;

2.3 - Promover a inscrição do loteamento no Registro Imobiliário, na forma da legislação federal;

2.4 - Executar, nos prazos assinalados no Decreto de provação do loteamento, redes de energia elétrica, galerias de águas pluviais, abastecimento de água, e colocação de guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, conforme os projetos aprovados;

2.5 - A doar as referidas redes à Prefeitura Municipal de Cocalinho-MT, ou quem de direito por esta indicada;

2.6 - Executar, os melhoramentos públicos assim exigidos no Decreto de aprovação do loteamento;

2.7 - Apresentar cronograma com prazos de execução dos melhoramentos públicos, de acordo com o estipulado no Decreto de aprovação do loteamento;

2.8 – Oferecer aos compradores, no ato da venda dos lotes, projeto de fossa séptica, que obedeça aos padrões da associação brasileira de normas técnicas (ABNT), para oferecimento aos compradores dos lotes

2.9 - Obriga-se, finalmente, a atender eventuais determinações e exigências técnicas que forem necessárias para melhor adequação aos planos de urbanização do Município, dentro do prazo assinalado pela Secretaria Municipal.

Assim, para que produza os seus legais efeitos, assinam o presente termo de compromisso, pelo cumprimento de cujas cláusulas se obrigam, sob pena de, no caso de não cumprimento, responderem civil e criminalmente pela inadimplência, na presença de duas testemunhas.

Cocalinho-MT, 16 de setembro de 2015.

Luiz Henrique do Amaral Prefeito Municipal	Antônio Ferreira Neto Tonin Bala Investimentos Eireli-ME
Rogério Moreira Secretário Municipal de Administração	
Testemunha:	Testemunha:
Nome _____	Nome _____
RG nº _____	RG nº _____
CPF nº _____	CPF nº _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

LICITAÇÃO **AVISO DE RESULTADO**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº. 008/2015

PROCESSO Nº. 081/2015/CPL/TP

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Colider – MT COMUNICA através deste, conforme Edital 081/2015, referente à Tomada de Preço acima citada, cuja abertura deu-se em 18 de Setembro de 2015, onde consagrou-se vencedor do item licitado a Empresa CEREZOLI & SANTOS LTDA ME

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE DE ACORDO COM AS NORMATIVAS DE ACESSIBILIDADE NO MUNICÍPIO DE COLÍDER - MT,

Colider/MT, 18 de Setembro de 2015.

ZENILDA ALVES DA SILVA

Presidente

LICITAÇÃO AVISO DE PUBLICAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 066/2015.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A Prefeitura Municipal de Colíder - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o dia 01 de Outubro de 2015, às 09:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Colíder/MT, tendo como objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de utensílios, higienização, limpeza e material de consumo, utilizados nas diversas secretarias do Município de Colíder-MT, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos. O Edital completo e o programa "MEDIADOR" está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Colíder – Comissão Permanente de Licitação, sito na Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste - Colíder/MT e no site www.colider.mt.gov.br

Colíder/MT, em 18 de Setembro de 2015.

EDIVALDO MOREIRA DA SILVA

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO CPL 49/2015

REF: Prorrogar o prazo de vigência de Prestação de serviços para elaboração de projeto, contendo levantamento planialtimétrico e cadastral de área urbana, destinado à regularização fundiária, por mais 270 dias;

VIGÊNCIA: 19 de Setembro de 2015 a 15 de Junho de 2016 ;

CONTRATADO: J.P. Santos - ME;

DATA: 18 de Setembro de 2015;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO CONTRATO 44/2015

DO OBJETO: Locação de imóvel para instalação e funcionamento da Unidade dos Correios no Distrito de Veranópolis;

VIGÊNCIA: 12 meses;

DO VALOR: 6.000,00;

DATA: 01 de Setembro de 2015;

ASSINANTES: Prefeitura Municipal de Confresa-MT;

CONTRATADO: Fábio José Lima;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO CONTRATO CPL 49/2015

DO OBJETO: Para prestação de serviços médicos especialista em saúde da família.

VIGÊNCIA: 45 dias;

DO VALOR: 18.000,00;

DATA: 30 de Agosto de 2015;

ASSINANTES: Prefeitura Municipal de Confresa-MT;

CONTRATADO: Virginia Queiroz Campos;

RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 176/2015 - DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 176/2015

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 83º, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei n.º 8.666/93, com alteração introduzida pela Lei n.º 8.883/94 e,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e otimizar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e fornecedores da Prefeitura Municipal de Confresa - MT;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 731/SMEELC/2015, de 10 de setembro de 2015, da Sra. Agenora Moraes da Silva Miranda.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o servidor WILSON DIAS FERREIRA, brasileiro, servidor público municipal, Matrícula Funcional nº 045, para exercer a função de fiscal de contratos celebrados pelo município de Confresa em relação ao Transporte Escolar, firmados por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 163/2015, de 31 de agosto de 2015.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Confresa – MT, 18 de setembro de 2015.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 177/2015 - DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 177/2015

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 83º, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei n.º 8.666/93, com alteração introduzida pela Lei n.º 8.883/94 e,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e otimizar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e fornecedores da Prefeitura Municipal de Confresa - MT;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 731/SMEELC/2015, de 10 de setembro de 2015, da Sra. Agenora Moraes da Silva Miranda.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o servidor JALIS ALVES DE OLIVEIRA, brasileiro, servidor público municipal, Matrícula Funcional nº 331, para exercer a função de fiscal de contratos celebrados pelo município de Confresa em relação a execução de obras, firmados por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

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

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Confresa – MT, 18 de setembro de 2015.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 178/2015 - DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PORTARIA Nº 178/2015

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 83º, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei n.º 8.666/93, com alteração introduzida pela Lei n.º 8.883/94 e,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e otimizar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e fornecedores da Prefeitura Municipal de Confresa - MT;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 731/SMEELC/2015, de 10 de setembro de 2015, da Sra. Agenora Moraes da Silva Miranda.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a servidora KELI LUZ CUSTÓDIA, brasileira, servidora pública municipal, Matrícula Funcional nº 11938, para exercer a função de fiscal de contratos celebrados pelo município de Confresa em relação as compras, firmados por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

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

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Confresa – MT, 18 de setembro de 2015.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 179/2015 - DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 179/2015

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NA RESPECTIVA SECRETARIA / DEPARTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 83º, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei n.º 8.666/93, com alteração introduzida pela Lei n.º 8.883/94 e,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e otimizar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços e fornecedores da Prefeitura Municipal de Confresa - MT;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 731/SMEELC/2015, de 10 de setembro de 2015, da Sra. Agenora Moraes da Silva Miranda.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a servidora NICÉIA GONÇALVES DE MELO, brasileira, servidora pública municipal, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº 779.193.191-53, para exercer a função de fiscal de contratos celebrados pelo município de Confresa em relação a alimentação escolar, firmados por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

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

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Confresa – MT, 18 de setembro de 2015.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 180/2015 - DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 001/2015.

Portaria nº 180/2015 de 18 de Setembro de 2015.

DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 001/2015.

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

RESOLVE;

Art. 1º - Substituir membro da Comissão organizadora do Concurso Público municipal 001/2015 em razão de o mesmo concorrer a uma vaga no concurso, o servidor PAULO CEZAR DE CARVALHO ocupante do cargo efetivo AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE, matrícula 000234 pelo Servidor CARLOS LOYSE ALVES LUZ, ocupante do cargo efetivo de ENFERMEIRO, matrícula 012014, lotado na Secretaria Municipal de Saúde/Hospital Municipal representando o Sindicato dos servidores públicos municipais de Confresa - MT (SISPUMCONF)

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

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

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Confresa-MT, 18 de Setembro de 2015.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES RESULTADO TOMADA DE PREÇO Nº 003/2015, PROCESSO Nº 063/2015

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT. torna público Resultado de Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 003/2015, tendo como Objeto: “**CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA E MATERIAS PARA PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA, MEIO FIO E SARGETA DE RUAS E AVENIDAS , TUDO CONFORME A METRAGEM E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NA PLANILHA E DEMAIS DOCUMENTOS EM ANEXO**”, vali-

dade da proposta e de 60 (Sessenta) dias, valor a ser pago de acordo com as exigências estabelecidas no Edital, o prazo de execução da obra é de 120 (Cento e vinte) dias, a ser contado a partir da emissão da ordem de serviço.

A empresa: **DARDANELOS CONSTRUTORA LTDA - ME, CNPJ: 11.247.964/0001-55**, apresentou proposta conforme os itens relacionados a baixo:

Totalizando o menor preço de R\$ 211.930,64 (Duzentos e onze mil e novecentos e trinta reais e sessenta e quatro centavos, validade da proposta e de 60 (Sessenta) dias valor a ser pago de acordo com as exigências estabelecidas no Edital de **Tomada de Preços nº 003/2015, Processo nº 067/2015**.

Cotriguaçu/MT, 18 de Setembro de 2015.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS

PREFEITA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO E AVISO DE REABERTURA

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 021/2015

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PG66.483/2015)

Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SM CET

O Município de Cuiabá, através do Pregoeiro Oficial torna público para conhecimentos dos interessados, que foi DESERTA a licitação modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 021/2015, cujo objeto é Concessão de uso de imóvel público a título oneroso para fins de exploração comercial do Complexo Balnear Coxipó Jurumiri,, espaços públicos localizados no Distrito do Coxipó do Ouro, em Cuiabá/MT, Composto de restaurante/bar, estacionamento para exploração comercial, centro de atendimento ao turista – CAT e atrativos turísticos, quiosques para churrasqueiras.

Informamos que a reabertura de sessão será na data de 23 de outubro de 2015 às 09:00 horas – Horário da Capital.

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 Compra e Licitações

Eroaldo de Oliveira

Secretário Adjunto de Gestão

Cuiabá/MT, 18 de setembro de 2015.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2015

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PG38.191/2015)

O Município de Cuiabá, através da Presidente da Comissão de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados, que na foi DESERTO o processo licitatório, modalidade CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2015, cujo objeto é o Chamamento Público para credenciamento de cartórios/serventia extrajudiciais da Comarca de Cuiabá com titulação

perante o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, para realizar atos de serviços notariais constante na Tabela A (Atos dos Tabeliães) com valores fixados pela Corregedoria Geral da Justiça de Mato Grosso, a fim de atender as unidades escolares e entidades descentralizadas vinculadas direta ou indiretamente a Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.

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 Compra e Licitações

Ana Paula Villaça Lourenço

Secretária Municipal de Gestão

Cuiabá/MT, 18 de setembro 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

LICITAÇÃO

AVISO DE ADENDO E PRORROGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2015

A Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, que está disponível no site: www.curvelandia.mt.gov.br, o ADENDO ao Edital de Pregão Presencial nº 011/2015, em razão do mesmo, a sessão de realização do Pregão, anteriormente marcada para ser realizada no dia 28/09/2015 às 08h30min, fica PRORROGADA para o dia 06/10/2015, no mesmo horário.

Curvelândia-MT, 18 de setembro de 2015.

Gustavo Alves do Carmo

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES PORTARIA N.º 218/2015

PORTARIA N.º 218/2015

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da **Srª Luzia do Nascimento Jatobá**”.

O Diretor Executivo do PREVI-CÁCERES, Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação determinada pela EC n.º 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, acrescentado do art. 6º-A, parágrafo único pela EC n.º 70, de 29 de março de 2012; Art. 117, inciso I, Art. 165 da Lei Municipal Complementar n.º 25/1997, de 27 de novembro de 1997; Art. 12, Inciso “I”, alínea “a”, § 1º, Art. 18, da Lei Municipal Complementar n.º 062/2005, de 12 de dezembro de 2005; Lei Complementar n.º 48 de 05 de setembro de 2003; Decreto de Nomeação n.º 338, de 26 de agosto de 2002; Decretos de atualização salariais n.º 297/2005 de 22 de junho de 2005; n.º 222/2006 de 28 de abril de 2006; n.º 225/2007 de 21 de maio de 2007; n.º 313/2008 de 09 de maio de 2008; n.º 187/2009 de 27 de maio de 2009; n.º 376/2010 de 07 de junho de 2010; n.º 236/2011 de 17 de maio de 2011; n.º 011/2012 de 23 de janeiro de 2012; Decreto n.º 072/2013 de 29 de Janeiro de 2013; Lei Complementar n.º 100, de 04 de Fevereiro de 2014; anexo V, da Lei Complementar n.º 104 de 20 de Janeiro de 2015.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da **Sr.ª Luzia do Nascimento Jatobá**, Brasileira, solteira, portadora do RG

nº. 022.140 SSP/MT, CPF 156.206.461-49, Efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível "II", Classe "E", Matriculada sob o n.º 5.927, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com proventos Proporcionais, conforme o processo do PREVI-CÁCERES n.º 046/2015.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos desta, desde 01/09/2015.

Registre, publique e cumpra-se.

Cáceres – MT, 15 de Setembro de 2015.

LUIZ EMIDIO DANTAS JUNIOR Diretor Executivo HOMOLOGO:

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita de Cáceres-MT em Exercício

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE CÁCERES
PORTARIA N.º 219/2015**

PORTARIA N.º 219/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da **Srª Ivani de Sousa Neto**".

O Diretor Executivo do PREVI-CÁCERES, Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação determinada pela EC n.º 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, acrescentado do art. 6º-A, parágrafo único pela EC n.º 70, de 29 de março de 2012; Art. 117, inciso I, Art. 165 da Lei Municipal Complementar n.º 25/1997, de 27 de novembro de 1997; Art. 12, Inciso "I", alínea "a", § 1º, Art. 18, da Lei Municipal Complementar n.º 062/2005, de 12 de dezembro de 2005; Lei Complementar n.º 48 de 05 de setembro de 2003; Decreto de Nomeação n.º 072, de 18 de março de 1996; Decretos de atualização salariais n.º 297/2005 de 22 de junho de 2005; n.º 222/2006 de 28 de abril de 2006; n.º 225/2007 de 21 de maio de 2007; n.º 313/2008 de 09 de maio de 2008; n.º 187/2009 de 27 de maio de 2009; n.º 376/2010 de 07 de junho de 2010; n.º 236/2011 de 17 de maio de 2011; n.º 011/2012 de 23 de janeiro de 2012; Decreto n.º 072/2013 de 29 de Janeiro de 2013; Lei Complementar n.º 100, de 04 de Fevereiro de 2014; anexo V, da Lei Complementar n.º 104 de 20 de Janeiro de 2015.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da **Sr.ª Ivani de Sousa Neto**, Brasileira, Casada, portadora do RG n.º 0663987-9 SSP/MT, CPF 488.703.151-34, Efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível "II", Classe "G", Matriculada sob o n.º 1.839, lotada na Secretaria Municipal de Governo, com proventos Proporcionais, conforme o processo do PREVI-CÁCERES n.º 047/2015.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos desta, desde 01/09/2015.

Registre, publique e cumpra-se.

Cáceres – MT, 15 de Setembro de 2015.

LUIZ EMIDIO DANTAS JUNIOR Diretor Executivo HOMOLOGO:

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita de Cáceres-MT em Exercício

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO LICITAÇÃO DESERTA DO PREGÃO
PRESENCIAL Nº29/2015.**

Interessada: Secretarias Municipal de Administração, Planejamento, Educação, Ação Social, Obras e Serviços Urbanos (SAEC), finanças, Esportes, Cultura e Lazer, Agricultura conforme descrição e quantitativo relacionado aos anexos do edital.

Objeto: Aquisição de Persianas vertical nuance instalada, para atender as secretarias da Prefeitura Municipal de Cáceres – MT.

Resultado: A equipe do pregão declarou a licitação como **DESERTA**, uma vez que não houve licitantes interessados em participar do CERATME.

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 18 de setembro 2015.

Débhora Belussi

PREGOEIRA OFICIAL

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE CÁCERES
PORTARIA N.º 217/2015**

PORTARIA N.º 217/2015

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da **Srª Dionice Gonçalves Ribeiro**".

O Diretor Executivo do PREVI-CÁCERES, Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação determinada pela EC n.º 41/2003 de 19 de dezembro de 2003, acrescentado do art. 6º-A, parágrafo único pela EC n.º 70, de 29 de março de 2012; Art. 117, inciso I, Art. 165 da Lei Municipal Complementar n.º 25/1997, de 27 de novembro de 1997; Art. 12, Inciso "I", alínea "a", § 1º, Art. 18, da Lei Municipal Complementar n.º 062/2005, de 12 de dezembro de 2005; Lei Complementar n.º 48 de 05 de setembro de 2003; Decreto de Nomeação n.º 026, de 30 de janeiro de 1995; Decretos de atualização salariais n.º 297/2005 de 22 de junho de 2005; n.º 222/2006 de 28 de abril de 2006; n.º 225/2007 de 21 de maio de 2007; n.º 313/2008 de 09 de maio de 2008; n.º 187/2009 de 27 de maio de 2009; n.º 376/2010 de 07 de junho de 2010; n.º 236/2011 de 17 de maio de 2011; n.º 011/2012 de 23 de janeiro de 2012; Decreto n.º 072/2013 de 29 de Janeiro de 2013; Lei Complementar n.º 100, de 04 de Fevereiro de 2014; anexo V, da Lei Complementar n.º 104 de 20 de Janeiro de 2015.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da **Sr.ª Dionice Gonçalves Ribeiro**, Brasileira, Casada, portadora do RG n.º 696.719 SSP/MT, CPF 474.596.201-06, Efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, nível "II", Classe "F", Matriculada sob o n.º 1.438, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos Proporcionais, conforme o processo do PREVI-CÁCERES n.º 035/2015.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos desta, desde 01/09/2015.

Registre, publique e cumpra-se.

Cáceres – MT, 15 de Setembro de 2015.

LUIZ EMIDIO DANTAS JUNIOR Diretor Executivo HOMOLOGO:

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita de Cáceres-MT em Exercício

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA
ADMINISTRATIVA
LEI Nº 2.499 DE 16 DE SETEMBRO DE 2015**

“Dispõe sobre O Tombamento Histórico de Árvore Chimuva (exemplar de árvore da família das Enterolobium timbouva) existente na área de frente ao prédio construído pelo americano Alexander Solon Daveron, onde hoje é a SICMATUR”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES EM EXERCÍCIO, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74 inciso IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei.

Artigo 1º - Fica TOMBADO historicamente, para fins de incorporação do Patrimônio Ecológico Exclusivo do Município, defeso que se proceda qualquer alteração de iniciativa humana, à ÁRVORE CHIMBUVA existente na área de frente ao prédio construído pelo americano Alexander Solon Daveron, onde hoje é a SICMATUR.

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 16 de setembro de 2015.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Prefeita Municipal em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

**ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL 747-15**

LEI MUNICIPAL N.º 747/2015.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Denise – MT, em Sessão ordinária do dia 16 de SETEMBRO de 2015, aprovou e o Senhor Pedro Tercy Barbosa, Prefeito Municipal de Denise-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, sanciona a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. São estabelecidas em cumprimento ao disposto no artigo 165, § 2º, da Constituição Federal, e no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, as diretrizes para a elaboração e execução dos Orçamentos do Município para o exercício de 2016, compreendendo:

- I** – as metas fiscais;
- II** – as metas e prioridades da administração municipal;
- III** - a estrutura dos orçamentos;
- IV** – as diretrizes para a elaboração e a execução dos orçamentos do município;
- V** – as disposições sobre dívida pública municipal;
- VI** – as disposições sobre despesas com pessoal;
- VII** – as disposições sobre alterações na legislação tributária;
- VIII** – as disposições gerais.

**CAPÍTULO I
DAS METAS FISCAIS**

Art. 2º. As metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2015, de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº. 101/2000, a denominada lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, do Anexo I - Metas Fiscais e do Anexo II - Riscos Fiscais, partes integrantes desta Lei.

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

CAPÍTULO II DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. As metas e prioridades para o exercício financeiro de 2016 são as estabelecidas no Anexo específico do Plano Plurianual relativo ao período de 2014 a 2017.

§ 1º – A execução das ações vinculadas às metas e às prioridades estará condicionada ao equilíbrio entre receitas e despesas, especificadas através do Anexo II - Metas Fiscais e do Anexo III - Riscos Fiscais, partes integrantes desta Lei.

§ 2º – Na elaboração da proposta orçamentária para 2016, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas - financeiras, estabelecidas nesta Lei e identificadas nos anexos a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

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

- I** - As obras em execução terão prioridade sobre novos projetos;
- II** - As despesas com o pagamento da Dívida Pública e de Pessoal e Encargos Sociais terão prioridade sobre as ações de expansão dos serviços públicos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

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

- I** - Orçamento Fiscal;
- II** - Orçamento da Seguridade Social.

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

1. Pessoal e Encargos Sociais;
2. Juros e Encargos da Dívida;
3. Outras Despesas Correntes;
4. Investimentos;
5. Inversões Financeiras;
6. Amortização da Dívida;
7. Outras Despesas de Capital.

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

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

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

- I** – Mensagem;
- II** - Texto da lei;

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

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

I – Situação econômica do Município

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

III – Exposição da receita e despesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – Quadro de Detalhamento de Despesas.

CAPÍTULO IV

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

Art. 11º. No projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2016 as receitas e as despesas serão orçadas a preços correntes.

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

I – prioridade de investimentos para as áreas sociais;

II – modernização da ação governamental;

III - equilíbrio entre receitas e despesas;

IV – austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art. 13. As receitas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação conforme determina o Art. 12 da Lei Complementar nº. 101/2000 e as despesas serão fixadas de acordo com as metas e pri-

oridades da administração, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

I - atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;

II - atualização da planta genérica de valores;

III - a expansão do número de contribuintes;

IV – as projeções do crescimento econômico.

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

§ 3º. Caso os parâmetros utilizados na estimativa das receitas sofram alterações significativas que impliquem na margem de expansão da despesa, o Anexo de Metas Fiscais será atualizado por ocasião da elaboração da proposta orçamentária, devendo ser garantidas, no mínimo, as metas de resultado primário e nominal fixadas no Anexo II, desta lei;

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

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

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

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

§ 8º. A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária de 2016 obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 14. A proposta orçamentária do Poder Legislativo será encaminhada ao Poder Executivo até o dia 30 de setembro de 2014, na forma da Emenda Constitucional nº. 25, de 14 de fevereiro de 2000, para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Art. 15. A proposta orçamentária do município, para o ano de 2016, observará o que dispõe esta lei e será encaminhada pelo Poder Executivo a Câmara Municipal até a data de 30 de outubro de 2014.

CAPÍTULO V

DA DISPOSIÇÃO SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

Parágrafo Único. No caso das entidades sem fins lucrativos, deverá ser cumprido o disposto no art. 26, da Lei Complementar nº 101/2000 e as exi-

gências contidas na Instrução Normativa nº 001/97-STN e alterações posteriores.

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

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

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

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

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

§ 2º. Os programas priorizados por esta lei e contemplados na Lei Orçamentária de 2016 serão objeto de avaliação permanente, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas estabelecidas, em cumprimento ao citado art. 4º, I, "e" da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 23. A lei orçamentária conterá, no âmbito do orçamento fiscal, dotação consignada à Reserva de Contingência, constituída por valor equivalente a no mínimo 1,0 % (um por cento) da receita corrente líquida e se destinará ao atendimento de passivos contingentes e de outros riscos e eventos fiscais não previstos, e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto no Art. 8º, da Portaria Interministerial nº. 163/2001 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Caso não se concretize os riscos fiscais até o dia 31 de outubro de 2016, os recursos da Reserva de Contingência poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 24. As despesas serão classificadas em relevantes e irrelevantes.

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

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

I - as despesas serão calculadas com base no quadro de servidores relativo ao mês de agosto de 2015;

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

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

§ 2º. No decorrer da execução orçamentária do exercício de 2016, fica autorizada a fixação de um índice de reajuste de vencimento dos servidores públicos, caso seja constatado excesso efetivo de arrecadação que eleve a Receita Corrente Líquida, sem prejuízo à manutenção do equilíbrio fiscal.

Art. 26 - As despesas com pessoal ficam limitadas a 6,00 % (seis por cento) para o Legislativo e 54,00 (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo, respectivamente da Receita Corrente Líquida, conforme determina a Lei Complementar nº. 101/2000 (LRF).

Art. 27 – Ressalvada a hipótese do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2015, Executivo e Legislativo, não excederá em percentual da Receita Corrente Líquida do exercício o total de 54% para o executivo e 6% para o legislativo, obedecido os limites prudenciais de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente.

Art. 28 – Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal excederem a 95% (noventa e cinco por cento) do limite estabelecido no art. 20, III da LRF. Art. (Art. 22 § único, V da LRF).

Art. 29 – Na execução orçamentária de 2016, caso a despesa de pessoal extrapolar noventa e cinco por cento do limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas:

I – eliminação de vantagens concedidas a servidores;

II – eliminação das despesas com horas-extras, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição, salvo as exceções da presente lei.

III – exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;

IV – demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

CAPÍTULO VII

ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 30. Ocorrendo alterações na legislação tributária, fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos devidos ajustes orçamentários.

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

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

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2016, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

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

§ 2º. O Relatório da Gestão Fiscal será emitido pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, e será publicado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º. Até o final dos meses de maio e setembro de 2016, e de fevereiro de 2017, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na Câmara Municipal.

Art. 32. O Poder Executivo adotará, durante o exercício de 2016, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar a execução da lei orçamentária.

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

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

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

Art. 33. Na hipótese de, até 31 de dezembro de 2015, o autógrafa da Lei orçamentária para o exercício de 2016 não ser devolvido ao Poder Executivo, fica este autorizado a executar a programação constante do Projeto de Lei por ele elaborado, em cada mês e até o mês seguinte a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, nos seguintes limites:

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

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

Art. 34. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2016 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, conforme definida no § 1º do art. 4º, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de natureza de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso e de resultado primário.

Parágrafo único. A transposição, a transferência ou o remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária 2016 ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, adequação da classificação funcional e do Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado ao novo órgão.

Art. 35. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.

Denise - MT, 18 de Setembro de 2015.

PEDRO TERCY BARBOSA

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO EDITAL 014-15

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE N.º 014/2015.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015.

O Prefeito Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, Senhor Pedro Tercy Barbosa, no uso de suas atribuições legais e, considerado o resultado final do concurso Público desta Prefeitura, nos termo do Edital do Concurso Público n.º 001/2015.

Considerando a necessidade de suprir as vagas existentes no seu quadro de pessoal,

Considerando a realização das provas do Concurso Público n.º 001/2015, desta Prefeitura Municipal, nos dias 31/05/2015 e 21/06/2015;

Considerando que todas as exigências do Regulamento e do Edital do Concurso Público foram cumpridas, tendo sua homologação através do Decreto n.º 009/2015 de 15/Julho/2015;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam convocados (a) os (a) candidatos (a) abaixo relacionados (a) a comparecer ao edifício sede desta Prefeitura Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar deste ato.

Parágrafo Único - O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Art. 2º - Os candidatos (a) convocados (a) são os (a) seguintes:

CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Classificação	Candidato	Inscrição
11º	LUCIMARA NICOLAU FERREIRA	00729

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Classificação	Candidato	Inscrição
3º	SILVIA HELENA GIRÃO DOS SANTOS	00172

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

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 18 (dezoito) dias de Setembro do ano de 2015.

PEDRO TERCY BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Apresentar em cópia autenticada:

Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
Título de eleitor;
Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou pela Internet;
Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;
Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino)
Comprovante de endereço atualizado
Carteira de Trabalho;
Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);
Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);
PIS/PASEP;
Comprovante de Escolaridade (Histórico/Atestado e ou Certificado de Conclusão)
Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

Apresentar Originais:

Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional), conforme modelo anexo II
Exames Laboratoriais (hemograma completo).
Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais;
Declaração de Bens;
Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
Número da agência e conta de corrente (não pode ser poupança);
Certidão Negativa de Tributos do município de Denise – MT;
Certidão Negativa de Água e Esgoto do município de Denise – MT;
Declaração de que não é aposentado por invalidez
Declaração da disponibilidade para o cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão o qual exercerá sua função;
Foto 3x4, colorida

ANEXO II**MODELO DE ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO****ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO****ÓRGÃO EMPREGADOR:****Prefeitura Municipal de Denise-MT - CNPJ nº 03.953.718/0001-90**

Nome do servidor: _____

Identidade nº _____

Data de nascimento: ____/____/____

CPF: _____

Função que irá exercer: _____

MOTIVO DA AVALIAÇÃO MÉDICA:☐ Admissional**PROCEDIMENTO MÉDICO A QUE FOI SUBMETIDO**☐ Avaliação clínica e Anamnese Ocupacional☐ Exame de aptidão física e mental

Exames Complementares _____

Observações: _____

Conclusão sobre a capacidade Laborativa:☐ APTO☐ INAPTO**Riscos Ocupacionais**☐ Físicos ☐ Ergonômicos ☐ Químicos☐ Biológicos ☐ Acidentes ☐ Sem Risco

Assinatura do Servidor (a)	Data: ____/____/____ Carimbo/assinatura Médico e CRM
----------------------------	---

ÓRGÃO EMPREGADOR:**Prefeitura Municipal de Denise-MT – CNPJ nº 03.953.718/0001-90**

Nome do servidor: _____

Identidade nº _____ Idade: _____ Estado Civil: _____

Função que irá exercer: _____

Naturalidade: _____

Antecedentes: Já teve ou tem?

☐ Pressão alta ☐ Tuberculose ☐ Alergia a medicamentos/Alimentos☐ Hepatite ☐ Asma ☐ Pneumonia ☐ Sífilis ou doenças sexualmente transmissíveis☐ Otite ☐ DiabetesIntervenção cirúrgica? Sim. ☐ Não ☐ _____Uso de medicamentos? Não ☐ Sim ☐ _____Mulheres: Menstruação – Menarca: ☐ Regular ☐ Irregular ☐ AusenteGestação: ☐ P.N. ☐ Cirúrgicos ☐ Filhos vivos ☐ Aborto**HISTORICO OCUPACIONAL**

Empregos Anteriores – Empresa: _____

Função: _____

Tempo na empresa: _____ Turno: _____

Poeira ☐ Ruído ☐ Calor excessivo ☐ Frio ☐ Radiação ☐Alta Pressão ☐ Baixa Pressão ☐ Outros ☐Metais Pesados: Ácidos ☐ Solventes orgânicos ☐ Inseticidas ☐ Fungicidas ☐Urínario ☐ Outros ☐Exerce outra atividade além do emprego? Não ☐ Sim ☐Já sofreu algum acidente do trabalho? Não ☐ Sim ☐ C/ afastamento ☐ Encaminhado ☐ Fuma? Não ☐ Sim ☐ Cigarro ☐ Charuto ☐ Cachimbo ☐Bebe? Não ☐ Sim ☐ destilada ☐ fermentada ☐ sem preferência ☐Pratica algum esporte? Não ☐ Sim ☐ quantas vezes por semana ☐**EXAME MÉDICO**Vacinas: Anti Tetânica ☐ Poliomielite ☐ Tríplice ☐ Outras: _____

Altura: _____ Peso: _____ Temperatura: _____ Pulso: _____

P.A: _____ mmHg

Cabeça – Face _____ Dentes _____

Tórax Tipo: _____ F.R. _____ Ausculta _____

Ap. Circ. Ausculta: _____

Abdomem Tipo: _____ Palpação _____

Ap. Genito Urinário: _____

Coluna Vertebral _____ Membros _____

Exames Complementares _____Uso de lentes corretoras: Não ☐ Sim ☐**CONCLUSÃO: ☐ APTO ☐ INAPTO****PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE****SUPERVISORA DE RH
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/2015****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2014****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/2015****De 18 de Setembro de 2015.****“Dispõe sobre a Convocação de Candidato Aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2014 da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT”**

O prefeito do Município de Figueirópolis D'Oeste-MT, Estado de Mato Grosso, Sr. **LINO CUPERTINO TEIXEIRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração Pública e considerando ainda o Edital do Processo Seletivo Simplificado 003/2014.

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocado para admissão no cargo público o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2014, conforme relação abaixo:

CARGO: PROFESSOR NIVEL MÉDIO

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	APROVADO
51	LETICIA ALVAREZ DOS SANTOS	21	5º

Art. 2º O candidato aprovado e ora convocado neste Edital deverá comparecer à sede da prefeitura Municipal – Supervisão de Recursos Humanos, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da publicação deste, para que sejam empossados nos cargos a que foram aprovados.

Art. 3º Para a tomada de posse no cargo público, o aprovado deverá apresentar a seguinte documentação:

Originais e/ou fotocópias:

- a) Cópia da cédula de identidade;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física – CPF/MF;
- c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia do reservista ou documento equivalente;
- e) Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- g) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
- h) Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- i) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- j) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
- k) Atestado médico admissional;
- l) Cópia do comprovante de residência.
- m) Declaração de não acúmulo de cargo assinada pelo interessado e em caso de possuir um vínculo empregatício, com acumulação legal de cargo;
- n) Declaração de próprio punho do interessado de não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;
- o) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Fórum da Comarca, dos últimos 5 (cinco) anos.
- p) Cópia do cadastro de pessoa física – CPF/MF; do Pai e Mãe.

Art. 4º A nomeação será feita exclusivamente no regime Estatutário e a jornada de trabalho será aquela constante no Edital do Processo Seletivo Simplificado PSS N° 003/2014.

Parágrafo único – O candidato que não comparecer no prazo estabelecido será considerado desistente.

Art. 5º. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Figueirópolis D'Oeste-MT, em 18 de Setembro de 2015.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE

EXTRATO DO CONTRATO N. 021/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **LUCIMAR RODRIGUES DOS SANTOS PEREIRA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1079453-0 SPP/MT, inscrita no CPF sob nº 895.983.421-15, residente e domiciliada à Estância Nossa Senhora Aparecida.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Feminino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e Oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 103

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 365 – EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:0041 – MELHORIA DA PRODUTIVIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

RECURSO: 0015

PROJETO/ATIVIDADE: 2.014 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 07/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 015/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **SUELI APARECIDA VILLACIEN SOUZA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 976 914 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 267.025.108-002, residente e domiciliado nesta cidade à Avenida dos Imigrantes n.º 1941.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem por objetivo legal, contratar na função de Monitora,.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 103

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 365 – EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:0041 – MELHORIA DA PRODUTIVIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

RECURSO: 0015

PROJETO/ATIVIDADE: 2.014 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 04/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 009/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **ODETE ANDREZA DA SILVA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1431534-3 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 019.451.891-42, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Ataides Bernardes, bairro Arlindo Matheus.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Feminino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 75

ORGÃO: 05 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

UNIDADE: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA:0003 – ADMINISTRAÇÃO DE GERENCIAMENTO

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.024 - MANUTENÇÃO E ENC. C/ DEPT. DE OBRAS PUBL. E SER. URBANOS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 23/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 014/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **LUDIMILA TUANI FERREIRA LEMES**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1675532-4 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 025.787.981-17, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Luiz Manoel da Silva n.º 2647, bairro José Bejo.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo legal, contratar na função de Enfermeiro Padrão.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 2.405,14 (Dois Mil Quatrocentos e cinco reais e quatorze centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 332

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – SAUDE

SUBFUNÇÃO: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA:0077 – GESTÃO DO SUS

RECURSO: 0016

PROJETO/ATIVIDADE: 2.027 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 03/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 013/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **BRUNA DE JESUS BARBOSA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 2226265-2 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 054.549.291-23, residente e domiciliado nesta cidade à Rua João Ananias Pinheiro s/n.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal Educação e Cultura, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Feminino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 75

ORGÃO: 05 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

UNIDADE: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA:0003 – ADMINISTRAÇÃO DE GERENCIAMENTO

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.024 - MANUTENÇÃO E ENC. C/ DEPT. DE OBRAS PUBL. E SER. URBANOS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 03/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 012/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **JOYCE RAISSA DA SILVA MENDES**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 2443012-9 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 063.295.421-39, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Juliano Matheus s/n.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal Educação e Cultura, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Feminino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 365 – EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:0041 – MELHORIA DA PRODUTIVIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

RECURSO: 0015

PROJETO/ATIVIDADE: 2.014 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 24/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 011/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **CHARLES AMANCIO BEZERRA**, brasileiro, maior, Portador do RG. Sob o N.º 2265148-9 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 057.075.031-88, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Ataíde Bernardes n.º 2147 .

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Masculino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 124

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL

PROGRAMA: 0042 – EXP. E MELHORIA DA PRODUT. ESCOLAR DA EDUC. BASICA

RECURSO: 0015

PROJETO/ATIVIDADE: 2.013 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO **VIGÊNCIA:** 23/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 010/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **GUILHERME DA SILVA ZANETTI**, brasileiro, maior, Portador do RG. Sob o N.º 2228308-0 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 050.922.851-84, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Maria Cecília Dela Costa, Bairro José Bejo.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Masculino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 332

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – SAUDE

SUBFUNÇÃO: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA:0077 – GESTÃO DO SUS

RECURSO: 0016

PROJETO/ATIVIDADE: 2.027 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 23/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 001/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **ILDA SOUZA STORCH** brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 000478398 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 808.294.061-15, residente e domiciliada em São José dos Quatro Marcos à rua Ceara, nº 607, centro.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Assistente Social/BOLSA FAMÍLIA

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 1.730,77 (Um mil e Setecentos e Trinta Reais e Setenta e sete centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 477

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 0029

PROJETO/ATIVIDADE: 2.052 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – IGD

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 15/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 002/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **SILVIA MARTINS DE ALMEIDA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1095105-9 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 966.748.901-97, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Luiz Manoel da Silva S/N.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade de execução dos Programas Sociais, junto a Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Pedagoga/COORDENADORA DO CRAS.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 1.730,77 (Um Mil Setecentos e trinta reais e Setenta e sete centavos),.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 542

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.077 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O CRAS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 15/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 003/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **GERONIMA MARIA DA CONCEIÇÃO**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1840493-6 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 747.537.891-87, residente e domiciliada nesta cidade à Rua Antonio Villacien s/n.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Feminino)

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00(Setecentos e oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 332

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – SAÚDE

SUBFUNÇÃO: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA:0077 – GESTÃO DO SUS

RECURSO: 0016

PROJETO/ATIVIDADE: 2.027 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 20/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 004/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **OSILENE GOMES DE SOUZA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1048212-1 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 019.478.621-89, residente e domiciliada nesta cidade à Rua Antonio Villacien s/n.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Feminino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00(Setecentos e oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 431

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.043 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 20/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 005/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **DIONES MOCHI DOS SANTOS**, brasileiro, maior, Portador do RG. Sob o N.º 2257080-2 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 074.889.949-90, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Professora Maria Flores n.º 2339, centro s/n.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Masculino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00(Setecentos e oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 75

ORGÃO: 05 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

UNIDADE: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA:0003 – ADMINISTRAÇÃO DE GERENCIAMENTO

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.024 - MANUTENÇÃO E ENC. C/ DEPT. DE OBRAS PUBL. E SER. URBANOS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 20/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 006/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **DAIANE EPREZ DA SILVA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1612491-0 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 029.379.951-28, residente e domiciliada nesta cidade à Rua Maria Augusta de Carvalho n.º 2159, centro.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Psicóloga (CRAS/VOLANTE).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 2.019,31 (Dois Mil e Dezenove Reais e Trinta e um centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 487

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 0029

PROJETO/ATIVIDADE: 2.051 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRAS VOLANTE

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 20/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 025/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **JOSÉ ROBERTO VILLACIEN**, brasileiro, maior, Portador do RG. Sob o N.º 1017323-4 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 835.098.871-15, residente e domiciliado na Avenida dos Imigrantes, bairro CENTRO, na cidade de Glória D'Oeste - MT.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistente Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente Social (PETI).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 431

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIAS COMUNITÁRIAS

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.043 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 08/09/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 024/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **LETICIA BOSCATO DOS SANTOS**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1950734-8 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 028.332.101-67, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Eloi Custodio da Silva, N° 1751 - CENTRO.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Saúde, tem por objetivo legal, contratar na função de Enfermeiro Padrão.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 2.405,14 (Dois Mil Quatrocentos e cinco reais e quatorze centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 332

ORGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – SAUDE

SUBFUNÇÃO: 301 – ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA:0077 – GESTÃO DO SUS

RECURSO: 0016

PROJETO/ATIVIDADE: 2.027 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 26/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 023/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **MARIA JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS MARTINS**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1706773-1 SPP/MT, inscrita no CPF sob nº 019.832.251-85, residente e domiciliada à Rua Antonio Barbosa.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Facilitador Social.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e Oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 431

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.043 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 18/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 022/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **VALDELINA APARECIDA DE ALMEIDA BONFIM**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 0386833-8 SPP/MT, inscrita no CPF sob nº 762.069.121-91, residente e domiciliada à Rua Professora Maria Flores n.º 2137.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Coordenador Social PETI.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 1.730,77 (Um Mil Setecentos e Trinta Reais e Setenta e Sete Centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 431

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.043 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 10/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 041/2014

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: A firma **RICARDO ALMEIDA – ADVOGADOS ASSOCIADOS**, inscrito no CNPJ 19.896.122/0001-36, localizada Avenida História-dor Rubens de Mendonça, N.º 189, 21º Andar, Bosque da Saúde, Centro

Empresarial Maruanã, Cuiabá Estado de Mato Grosso, representado neste ato pelo seu Sócio Proprietário Srº **RICARDO GOMES DE ALMEIDA**, brasileiro, Advogado, regularmente inscrito na OAB/MT SOB N.º 5985, CPF/MF 774.553.201-91, residente e domiciliado à Avenida Jose Rodrigues do Prado n.º 540, apto 62, bairro Santa Rosa, em Cuiabá Mato Grosso, CEP 78040-000.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por Objeto – Aditivar a Cláusula SEXTA – do início e duração.

JUSTIFICATIVA: A Administração se sentiu na obrigação de promover a renovação do contrato em epigrafe por razões de necessidades dos serviços de Assessoria Jurídica.

VIGÊNCIA: 01/08/2015 à 29/07/2016.

EXTRATO DO CONTRATO N. 020/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **DIEGO NASCIMENTO FERREIRA**, brasileiro, maior, Portador do RG. Sob o N.º 2226285-7 SP/MT, inscrita no CPF sob nº 060.903.251-80, residente e domiciliado a Rua Antonio Villacien n.º 230.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem por objetivo legal, contratar na função de Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e Oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 75

ORGÃO: 05 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

UNIDADE: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA:0003 – ADMINISTRAÇÃO DE GERENCIAMENTO

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.024 - MANUTENÇÃO E ENC. C/ DEPT. DE OBRAS PUBL. E SER. URBANOS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 06/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 019/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **ANA PAULA APARECIDA SOLDÁ**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 2004734-7 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 025.910.131-10, residente e domiciliado nesta cidade à Rua Eloy Custódio da Silva n.º 1765.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem por objetivo legal, contratar na função de Monitora.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 103

ORGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 365 – EDUCAÇÃO INFANTIL

PROGRAMA:0041 – MELHORIA DA PRODUTIVIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

RECURSO: 0015

PROJETO/ATIVIDADE: 2.014 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 06/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 018/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **ROSIMEIRE FERREIRA CORDEIRO**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 1149486-7 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 948.069.261-91, residente e domiciliada a Rua Eloy Custódio da Silva nº 2310.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Coordenador Social Pro Jovem.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 1.730,77 (Um mil setecentos e trinta reais e Setenta e Sete centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 542

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.077 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM O CRAS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 05/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 007/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: o senhor **DEJAIR DOMINGOS DO NASCIMENTO** brasileiro, maior, Portador do RG. Sob o N.º 2286580-2 SSP/MT, inscrito no CPF

sob nº 051.135.511-00, residente e domiciliado nesta cidade à Rua João Cardoso nº 480.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Masculino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 75

ORGÃO: 05 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

UNIDADE: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA:0003 – ADMINISTRAÇÃO DE GERENCIAMENTO

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.024 - MANUTENÇÃO E ENC. C/ DEPT. DE OBRAS PUBL. E SER. URBANOS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 21/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 017/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **CAROLINE GALVÃO DORIA**, brasileira, maior, Portadora do RG. Sob o N.º 2653249-2 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 057.093.081-29, residente e domiciliado no Sítio São Jose Córrego das Pitas.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Auxiliar Social.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada, pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 883,97 (Oitocentos e Oitenta e Três Reais e Noventa e Sete Centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 431

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.043 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 05/08/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 008/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: , o senhor **GUSTAVO CASADO RAMOS** brasileiro, maior , Portador do RG. Sob o N.º 2416282-5 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 053.208.671-66, residente e domiciliado nesta cidade à Zona Rural, S/N.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal Obras Públicas e Serviços Urbanos, tem por objetivo legal, contratar na função de Agente de Serviços Gerais (Masculino).

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada , pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 788,00 (Setecentos e Oitenta e oito Reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 75

ORGÃO: 05 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

UNIDADE: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBL. E SERV. URBANO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA:0003 – ADMINISTRAÇÃO DE GERENCIAMENTO

RECURSO: 1001

PROJETO/ATIVIDADE: 2.024 - MANUTENÇÃO E ENC. C/ DEPT. DE OBRAS PUBL. E SER. URBANOS

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 21/07/2015 à 31/12/2015.

EXTRATO DO CONTRATO N. 016/2015

Contratante: Município de Glória D' Oeste – MT, CNPJ 37.464.955/0001-00.

Contratado: a senhora **CRISTIANE GAIA GALVÃO**, brasileira, maior , Portadora do RG. Sob o N.º 1610897-3 SSP/MT, inscrita no CPF sob nº 008.302.171-00, residente e domiciliado nesta cidade à Avenida dos Imigrantes n.º 2163.

OBJETO: A contratante, tendo em vista a necessidade junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por objetivo legal, contratar na função de Assistentes Social/CRAS VOLANTE.

VALOR: A contratante pelos serviços, à serem executados pela contratada , pagará a título de honorário a importância mensal de R\$ 1.730,77 (Um mil Setecentos e Trinta Reais e Setenta e Sete Centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução dos serviços de realização do seletivo, objeto do presente contrato, ocorrerão por conta dos seguintes recursos.

CÓDIGO REDUZIDO: 487

ORGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUBFUNÇÃO: 244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

PROGRAMA:0487 – DESCENTRALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSO: 0029

PROJETO/ATIVIDADE: 2.051 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRAS VOLANTE

ELEMENTO DESPESA: 3.1.90.04.00.00 - CONTRATAÇÃO P/ TEMPO DETERMINADO

VIGÊNCIA: 05/08/2015 à 31/12/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÁ DO NORTE**LICITAÇÃO****RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº37.2015****RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº37/2015**

Ratificada a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93 e alterações, conforme parecer favorável da Assessoria Jurídica e controle interno. OBJETO: Processo estimativo para pagamento de contribuição mensal. FAVORECIDO: AMM - ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE DOS MUNICÍPIOS. VALOR R\$ 60.000,00. PERÍODO/PRAZO: setembro a dezembro de 2015. FUNDAMENTO LEGAL: “caput” do artigo 25 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Ratifico a presente inexigibilidade de licitação em atendimento do Art. 26 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, conforme parecer favorável da Assessoria Jurídica e controle interno e justificativa anexos ao processo administrativo nº1129/2015.

Gabinete da Prefeita Municipal, 18 de setembro de 2015.

Sandra Martins.

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO**AVISO DE REVOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº 010/2015****AVISO DE REVOGAÇÃO****TOMADA DE PREÇO Nº 010/2015**

O **MUNICÍPIO DE GUARANTÁ DO NORTE** representando pela Prefeitura, por intermédio de sua Prefeita Municipal, **Sra. SANDRA MARTINS**, torna público aos interessados que fica REVOGADA por questões administrativas a licitação supracitada, que tem por objeto a “**Contratação de Agência de Publicidade para prestação de serviços de publicidade, institucional e de utilidade pública compreendendo planejamento, estudo, pesquisa, criação, produção, distribuição, divulgação e controle de resultados de campanhas, com o intuito de atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação de promover a divulgação de serviços e de informação ao público em geral de interesse público, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam para todos os efeitos jurídicos legais**”.

Guarantá do Norte/MT, 18 de Setembro de 2015.

Sandra Martins

Prefeita Municipal

**PREVIGUAR
PORTARIA Nº 031/2015****PORTARIA N.º 031/2015**

“Dispõe sobre a retificação da Portaria nº 0027/2014 de concessão do benefício de **Aposentadoria por Tempo de Contribuição** a servidora **Sra. Azelinda Motter Nichelle**.”

A Diretora Executiva do PREVIGUAR - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Guarantá do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Resolve:

Art. 1º - RETIFICAR a Portaria n°. 0027/2014 de 01/08/2014, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Edição 2028, de 04/08/2014, que concedeu o benefício de aposentadoria por tempo de contribuição, a **Srª. AZELINDA MOTTES NICHELLE**, portadora do CPF n.º 785.123.011-04, servidora Efetiva, no cargo de Agente de Administração, Nível "15", Classe "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula de n.º 444, conforme processo administrativo do **PREVIGUAR**, n.º **2014.04.000071P**.

Onde se lê: {... Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 com redação dada pelo Art. 3º, I, II e III da EC 47/2005, c/c art. 12, III, "a" da Lei n.º 091, de 18 de maio de 2005, que "Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso e dá outras providências}

Leia-se: {... Art. 3º, I, II e III da EC 47/2005, combinado com art. 12, III, "a" da Lei n.º 091, de 18/05/2005, que institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso e dá outras providências}

Onde se lê: {... **Azelinda Mottes Nichelle**, brasileira, portadora do RG n.º 128-1.716.143 - SSP/SC...}

Leia-se: {... **Azelinda Motter Nichelle**, brasileira, portadora da cédula de Identidade n.º 128-1.716.043 - SSI/SC...}

Art. 2º - CANCELAR a Portaria n° 016/2015, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Edição 2.246, de 15/06/2015, que retificou a Portaria 0027/2014 de concessão de aposentadoria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, a partir de 01 de agosto de 2014, revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria n° 016/2015.

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

Guarantã do Norte-MT, 18 de Setembro de 2015.

ROSINHA FIN

Diretora Executiva do PREVIGUAR

Homologo:

SANDRA MARTINS

Prefeita Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 222/2015 DE 05/05/2015.

PORTARIA N° 222/2015 de 05/05/2015.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DA CARGA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SANDRA MARTINS, PREFEITA MUNICIPAL, DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica criada a comissão de Inventário Patrimonial da Carga da Prefeitura Municipal de Guarantã do norte.

PARÁGRAFO ÚNICO- A Comissão de que trata este art. será composta pelos seguintes membros:

- Márcio Oliveira Assis- **Presidente**

- Benedito A. de Souza- **Secretário**

- Aparecida Rodrigues Joaquim- **Membro**

- Claudio Roberto Alves dos Santos- **Suplente**

ARTIGO 2º- A Comissão contará com o apoio total de todos os chefes de setores e funcionários, bem como de materiais de expediente, funcionários e veículos que sejam necessários para o bom andamento dos trabalhos.

PARÁGRAFO ÚNICO- Cabe a todos os titulares de cargos designar um servidor da sua pasta para acompanhar os trabalhos da Comissão.

ARTIGO 3º- A Comissão poderá contar com a participação de uma empresa e ou profissionais especializados do ramo para execução dos trabalhos.

ARTIGO 4º- Fica expressamente proibido a partir desta data qualquer re-manejamento de móveis de um setor para outro sem que previamente seja informado por escrito à Comissão de Inventário Patrimonial.

ARTIGO 5º- A Comissão de Inventário Patrimonial terá o prazo máximo até 20 de dezembro de 2015 para a conclusão dos trabalhos realizados.

ARTIGO 6º- Fica a Secretaria de Coordenação e Finanças incumbida de coordenar e fazer cumprir as determinações baixadas por esta portaria.

ARTIGO 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 05 (cinco) dias do mês de maio do ano de dois mil e quinze.

SANDRA MARTINS

PREFEITA MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria

Afixada no Mural do Paço Municipal e

Publicado no site da Prefeitura Municipal, em 05/05/2015.

NP 355/2015.

LOURIVAL FRANCISCO DOS REIS

Secretário Municipal de Governo e Articulação Institucional

LICITAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 188/2014

OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do Contrato original n° 188/2014 para mais 08 (oito) meses

DATA: 11/09/2015

CONTRATADO: LUCELIA GARLINI

VALOR R\$ 16.000,00

Guarantã do Norte, 18 de setembro de 2015.

SANDRA MARTINS

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS **RESUMO DE CONTRATOS REF MES 09/2015**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA-MT Resumo de Contratos firmados no mês 09/2015

N. Cont.	Data	Contratante	Contratado	Objeto	Valor R\$	Vigência	Proc. Licitatório
----------	------	-------------	------------	--------	-----------	----------	-------------------

120/2015	03.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Odoni Grohs	Supervisor de A.I.Hs	7.800,00	03.09.15 a 03.09.16	
121/2015	03.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Antonio Carlos Monteiro-ME	Serv. de borracharia p/ manutenção da frota	22.340,25	03.09.15 a 03.09.16	P. Pres, 047/15
122/2015	08.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Marinalva Sanches Alves da Silva	Monitora artesanais no CAPS	2.941,87	08.09 a 31.12.2015	
123/2015	08.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Agili Softwares Para Área Pública Ltda	Serviços especializados de licenciamento de sistemas administrativos	26.800,00	08.09.15 a 08.03.16	Inexigib.. 04/15
124/2015	15.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	C.E. Macedo e Cia Ltda	Fornecimento de materiais para manutenção na rede de água e esgoto -- DMAEG	4.631,70	15.09.15 a 15.09.16	P. Pres, 047/15
125/2015	15.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Juvanildo Alves Gonçalves-ME	Fornecimento de materiais para manutenção na rede de água e esgoto -- DMAEG	14.745,17	15.09.15 a 15.09.16	P. Pres, 048/15
126/2015	15.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Vanderlino Pinto de Sá - ME	Fornecimento de materiais para manutenção na rede de água e esgoto -- DMAEG	17.927,80	15.09.15 a 15.09.16	P. Pres, 048/15
127/2015	15.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Heber Francisco do Nascimento Vilarinho-ME	Fornecimento de materiais para manutenção na rede de água e esgoto -- DMAEG	14.066,45	15.09.15 a 15.09.16	P. Pres, 048/15
128/2015	17.09.2015	Prefeitura M. Guiratinga	Nilton Sergio Gonçalves	Serv. análises de água, Químico- DMAEG	7.505,00	17.09 a 31.12.15	

Guiratinga/MT, 18 de setembro de 2015.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS RESUMO DE CONVENIOS REF MES 09/2015

9PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA-MT

Resumo de Convênios firmados no mês 09/2015

N. Conv.	Data	Concedente	Proponente	Objeto	Valor R\$	Vigência
009/2015	08.06.2015	Pref. Mun. Guiratinga	Casa de Repouso Gaetana Sterni	Repasse financeiro para fortalecimento da rede sociassistencial, referente a custeio geral.	3.000,00 T	10.09 a 30.12.15

Guiratinga/MT, 18 de setembro de 2015.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS RESUMO DE TERMOS ADITIVOS REF MES 09/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA-MT

Resumo de Termos Aditivos firmados no mês 09/2015

Número do Termo	Data	Número Convênio	Contratante	Contratado	Cláusula Alterada	Prazo	VL. do Aditivo R\$
1º. T. Aditivo	01.09.15	003/2015	Prefeitura M. Guiratinga	Casa de Repouso Gaetana Sterni	5ª – Valor e Dot. Orçamentária		8.333,34
1º. T. Aditivo	01.09.15	005/2015	Prefeitura M. Guiratinga	Instituto Santa Terezinha	5ª – Valor e Dot. Orçamentária		2.857,14

Guiratinga/MT, 18 de setembro de 2015.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº. 334/2015, DE 15 DE SETEMBRO DE 2015.

SÚMULA: “Dispõe sobre a exoneração da Senhora Aparecida Fernandes Rodrigues Dondoni, efetiva no cargo de A.A.E - Zeladora, junto a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte/MT, e dá outras providências”.

O Senhor **PEDRO FERRONATTO**, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade administrativa, resolve:

Art. 1º - Exonerar a pedido a Senhora Aparecida Fernandes Rodrigues Dondoni Neiriele, efetiva no cargo de A.A.E - Zeladora, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte da Prefeitura Municipal

de Ipiranga do Norte/MT, nomeada através da Portaria nº. 089/2013 de 04 de fevereiro de 2013, por motivo de desistência do cargo.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Ipiranga do Norte/MT, 15 de setembro de 2015.

Registre-se e Publique-se

Data Supra

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL / LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 337, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.**

DESIGNA A SERVIDORA DEBORA ANANDA TSUNEMI YAMADA BARBOSA NANDI PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO REFERENTE À REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS, HIPERTENSOS, FARMÁCIA BÁSICA, SUSPENSÃO, POMADA, COLÍRIO E INJETÁVEIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPIRANGA DO NORTE – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, e considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º. Designa a servidora Debora Ananda Tsunemi Yamada Barbosa Nandi para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de Pregão Presencial, cujo objeto é **“Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de medicamentos controlados, hipertensos, Farmácia básica, suspensão, Pomada, colírio e injetáveis, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ipiranga do Norte – MT”**.

Art. 2º. Na ausência ou em caso de impedimento da servidora acima designada, fica designado como suplente a servidora Ilda Pereira.

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em
18 de Setembro de 2015.

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL / RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 336/2015, DE 17 DE SETEMBRO DE 2015.**

SÚMULA: “Dispõe sobre a concessão do benefício de Salário Maternidade em favor da Srª Cleusa Bina Brum”.

O Senhor **PEDRO FERRONATTO**, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade administrativa, resolve:

Art. 1º - conceder o benefício de Salário Maternidade em favor da servidora **Srª Cleusa Bina Brum, comissionada** no cargo de Supervisora de Área, lotada na Secretaria Municipal de Coordenação Geral, com a remuneração integral a partir de 16/09/2015 e término em 14/01/2016.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de setembro de 2015.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário em especial a Portaria.

Registre, Publique e Cumpra-se

Ipiranga do Norte/MT, 17 de setembro de 2015.

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2015**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2015
AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, através de sua Pregoeira, torna público que realizará **ÀS 08h30min DO DIA 01 DE OUTUBRO DE 2015**, na Prefeitura Municipal de ITIQUIRA, situada na Avenida Lúcio Mendonça Primo, 621, Conjunto Habitacional Arco Íris II– ITIQUIRA – MT, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2015**, do tipo **ME-NOR PREÇO POR ITEM** tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO EM GERAL, PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA-MT**, conforme itens constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital. Os envelopes contendo as proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos até às **08h30min DO DIA 01 DE OUTUBRO DE 2015**. O credenciamento será feito no início da sessão. Os interessados poderão ler ou obter a integral do Edital e seus anexos na Prefeitura Municipal de Itiquira/MT, sito AVENIDA LÚCIO MENDONÇA PRIMO, 621, CONJUNTO HABITACIONAL ARCO ÍRIS II– ITIQUIRA – MT, no horário das 12h00 às 18h00, nos dias úteis ou pelo e-mail: licitacao@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) 3491-1061.

Itiquira/MT, 18 de setembro de 2015.

Juliane Presotto
Pregoeira

PORTARIA Nº 199, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Designar o Servidor que menciona, responsável pela fiscalização do contrato 036/2015 no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 021/2013, que dispõe sobre regulamento para fiscalização dos contratos das atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contratos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT, bem como a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um servidor para fiscalizar o contrato administrativo 036/2015 do Poder Executivo Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º. Designa o Servidor abaixo relacionado, para ser responsável pela fiscalização do Contrato Administrativo 036/2015, firmado entre O MUNICÍPIO DE ITIQUIRA E A EMPRESA CNH INDUSTRIAL LATIN AMERICA LTDA, conforme disposto no Decreto Municipal nº 021/2013.

1. MARCELO FIANCO

CPF- 883.369.561-15

Art. 2º. As atribuições dos servidores designados, são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 021/2013, e por tratar-se de relevante interesse público, não são remuneradas, havendo a dispensa de suas atribuições/ funções habituais, quando em horário de expediente, para atender as diligências e demais atividades pertinentes, cabendo a Administração Pública Municipal viabilizar todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das referidas atribuições/funções.

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 16 de setembro de 2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

HUMBERTO BORTOLINI
Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2015**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 028/2015

A Prefeitura Municipal de Itiquira, situada na Avenida Lúcio Mendonça Primo, 621, Conjunto Habitacional Arco Íris II, através da senhora Juliane Presotto, pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, do tipo menor preço por item, obteve o seguinte resultado: **HRP COMERCIO DE PNEUS EIRELI, CNPJ nº 10.638.136/0001-85** sagrou-se vencedora com o valor total de **R\$ 153.780,00 (cento e cinquenta e três mil setecentos e oitenta reais)**; **D M P PNEUS E ACESSORIOS LTDA, CNPJ nº 37.549.524/0006-50** sagrou-se vencedora com o valor total de **R\$ 261.400,00 (duzentos e sessenta e um mil e quatrocentos reais)** e **PNEUS VIA NOBRE LTDA, CNPJ nº 01.976.860/0028-48** sagrou-se vencedora com o valor total de **R\$ 1.244.950,00 (um milhão duzentos e quarenta e quatro mil novecentos e cinquenta reais)**.

Itiquira/MT, 18 de setembro de 2015.

Juliane Presotto

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

CONCURSO PÚBLICO N. 01/2015 – COMPLEMENTAR N. 02/2015

ESTADO DE MATO GROSSO – CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA – MT

Concurso Público n. 01/2015– Complementar n. 02/2015

ESTADO DE MATO GROSSO – CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA - MT - CONCURSO PÚBLICO N. 01/2015 - EDITAL COMPLEMENTAR N. 02/2015 – O Presidente da Câmara Municipal de Jangada – MT e a Comissão Organizadora do Concurso Público n. 01/2015, tornam público o Edital Complementar n. 02/2015 que dispõe sobre a divulgação da Lista com nomes dos Candidatos devidamente inscritos no presente Concurso. O Edital Complementar n. 02/2015 e seu Anexo I se encontram na íntegra à disposição dos interessados no Quadro mural da Câmara Municipal de Jangada – MT e no endereço eletrônico: <http://www.jangada.mt.leg.br/>, a partir desta data.

PORTARIA 055/2015

Dispõe sobre a Designação da Senhora Alaide Antonia de Oliveira Meira para ser Fiscal de Contrato.

O Prefeito Municipal de Jangada – Mato Grosso, o Sr. Valdecir Kemer, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de fiscalizar o Contrato abaixo, resolve:

Art. 1º Nomear a Senhora Alaide Antonia de Oliveira Meira, Secretária de Administração, como fiscal do Contrato conforme segue:

Contrato nº 052/2015: M.P. De Oliveira Silva Soluções Web / Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Criação, Implantação, Treinamento e Manutenção do Portal da Transparência On-line e Manutenção do Site da Prefeitura Municipal de Jangada – MT.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, e publique-se.

Jangada – MT, 10 de Agosto de 2015.

Valdecir Kemer

Prefeito Municipal

PORTARIA 057/2015

Dispõe sobre a Designação do Senhor Jose Candido Da Rocha Neto Neto para ser Fiscal de Contrato.

O Prefeito Municipal de Jangada – Mato Grosso, o Sr. Valdecir Kemer, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de fiscalizar o Contrato abaixo, resolve:

Art. 1º Nomear o Senhor Jose Candido Da Rocha Neto Neto, Secretario de Finanças, como fiscal do Contrato conforme segue:

Contrato nº 054/2015: Severino Almirante Kraus Eireli-ME / Prestação de Serviço de Capacitação dos Servidores Públicos Municipais e Revisão e Reelaboração da Legislação Tributária da Prefeitura Municipal de Jangada-MT.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, e publique-se.

Jangada – MT, 14 de Setembro de 2015.

Valdecir Kemer

Prefeito Municipal

PORTARIA 056/2015

Dispõe sobre a Designação do Senhor Carlinhos Querubim para ser Fiscal de Contrato.

O Prefeito Municipal de Jangada – Mato Grosso, o Sr. Valdecir Kemer, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de fiscalizar o Contrato abaixo, resolve:

Art. 1º Nomear o Senhor Carlinhos Querubim, Secretario de Obras e Viação, como fiscal do Contrato conforme segue:

Contrato nº 053/2015: Bassique Comercio e Serviços de Locações LTDA - ME, / Contratação de Empresa Para Futuras e Eventuais Prestações de Serviços de Locação Tendões, Balcões e Assessorios Para Atender o Município de Jangada/MT.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, e publique-se.

Jangada – MT, 08 de Setembro de 2015.

Valdecir Kemer

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

EXTRATO DE TERMO DE PARCERIA

EXTRATO DE TERMO DE PARCERIA

CONVENENTE: MUNICIPIO DE JAURU

CONVENENTE: FEDERAÇÃO DE MOTOCICLISMO DO ESTADO DE MATO GROSSO

OBJETO: Os convenentes, de comum acordo convencionam o presente Termo de Parceria, visando a realização da 8ª Etapa Estadual de MotoCross 2015, que será realizado na Pista de MotoCross no antigo Matadouro, MT 247 – saída para Vale de São Domingos (2,60 km de Jauru), na 24ª Feira da Amizade, em comemoração ao 36º sexto Aniversário de Emancipação Política do Município de Jauru.

VALOR: R\$ 35.780,00 (trinta e cinco mil setecentos e oitenta reais)

VIGENCIA: O presente Termo que terá efeito legal a partir de sua assinatura vigorará até o cumprimento de seu objeto.

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Modalidade Convite 004/2015.

O Presidente da CPL da Câmara Municipal de Jauru comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento de proposta apresentada à licitação, modalidade **Convite nº 004/2015**, para **OBJETO**: Contratação de Empresa para prestação de serviços na confecção de material gráfico para atender as necessidades desta Casa Legislativa e que a empresa **S. J. ART'S GRAFICA LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº 37.485.869/0001-83**, foi a vencedora do presente certame apresentando a melhor proposta, perfazendo assim um total de R\$ 15.700,00 (Quinze mil e setecentos reais).

Jauru- MT, 18 de setembro de 2015.

Aloisio Costa de Abreu

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº. 105/2015

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº. 105/2015

PREGÃO N. 105/2015/SECAD

TIPO: PRESENCIAL

TIPO: Menor Preço por Item

PROCESSO LICITAÇÃO/SECAD Nº 105/2015.

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE ALIMENTOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA AOS PARTICIPANTES DO 34º JOGOS REGIONAIS DE SELECOES ESTUDANTIS MATOGROSSENSE PERIODO DE 02 A 07/10/2015 EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ESPORTES, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I do Edital.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Esporte.

ENTREGA DA PROPOSTA: A partir da publicação no Portal www.cidade-compras.com.br;

DATA DE ABERTURA: 29 de Setembro de 2015.

HORÁRIO DA ABERTURA: 09h00 horas – Local.

Juara-MT, 16 de Setembro de 2015.

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº. 106/2015

PREGÃO N. 106/2015/SECAD

TIPO: PRESENCIAL

TIPO: Menor Preço por Item

PROCESSO LICITAÇÃO/SECAD Nº 106/2015.

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE ALIMENTOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA AOS PARTICIPANTES DO 34º JOGOS REGIONAIS DE SELECOES ESTUDANTIS MATOGROSSENSE PERIODO DE 02 A 07/10/2015 EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ESPORTES, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I do Edital.

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Esporte.

ENTREGA DA PROPOSTA: A partir da publicação no Portal www.cidade-compras.com.br;

DATA DE ABERTURA: 30 de Setembro de 2015.

HORÁRIO DA ABERTURA: 09h00 horas – Local.

Juara-MT, 18 de Setembro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

SETOR DE LICITAÇÃO
PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 038/2015

A Prefeitura Municipal de Juruena, através da Pregoeira Oficial, designada pela portaria 168/2015, torna público, para conhecimento dos interessados que **PRORROGOU** a licitação na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 038/2015**, para o dia 30/09/2015 às 08h00min, cujo objeto é a Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza e Manutenção de Aparelhos de Ar Condicionado, Incluindo o Fornecimento de Peças para Reposição e Eventuais Serviços de Mão de Obra para Atender as Necessidades da Secretaria Municipal de Obras. O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. 04 de julho, 360, Centro, Juruena – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, e no site da Prefeitura Municipal: www.pmjuruena.com.br Maiores informações pelo telefone (66) 3553-1126 /1407. Juruena - MT, 17 de Setembro de 2015.

THAIS PIRES MORAES

Pregoeira Oficial

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2015

A Prefeitura Municipal de Juruena - MT, através da Pregoeira Oficial, designada pela portaria nº 168/2015, torna público o **RESULTADO** do **PREGÃO PRESENCIAL 039/2015** - menor preço por item, cujo objeto é para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Borracharia. Onde sagrou-se vencedora a empresa **E. ALEIN - ME, CNPJ: 12.454.820/0001-32**.

Juruena – MT, 18 de Setembro de 2015

Thais Pires Moraes

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA
PORTARIA GP Nº 502/2015.

DATA: 17 de Setembro de 2015.

SÚMULA: Dispõe sobre nomeação de responsáveis pelas contas correntes do Fundo Municipal de Assistência Social perante o Banco do Brasil S/A – Agência de Marcelândia - MT.

O SR. **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - A partir desta data, ficam responsáveis pela movimentação de todas as contas correntes do Fundo Municipal de Assistência Social de Marcelândia, junto ao Banco do Brasil S/A, Agência local, em conjunto, os seguintes servidores:

Arnóbio Vieira de Andrade – CPF: 174.151.101-10 – Prefeito Municipal;

Marley Pereira de Andrade – CPF: 274.691.151-53 - Secretária Municipal de Assistência Social;

Marcelo Ricardo Cordeiro – CPF: 814.519.461-04 - Secretário Municipal de Administração.

Art. 2º - Os servidores mencionados no artigo anterior estão autorizados a realizar todas as transações inerentes à movimentação das contas envolvidas, principalmente no que diz respeito a:

Emitir cheques,
Abrir contas de depósitos,
Utilizar o crédito aberto na forma e condições estipuladas,
Receber, passar recibo e dar quitação,
Solicitar saldos, extratos e comprovantes,
Requisitar talonários de cheques,
Autorizar débito em conta relativo a operações,
Retirar cheques devolvidos,
Endossar cheques,
Requisitar cartão eletrônico,
Movimentar conta corrente com cartão eletrônico,
Efetuar transferência/pagamentos,
Sustar/contra-ordenar cheques,
Cancelar cheques,
Baixar cheques,
Efetuar resgates de aplicações financeiras,
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas,
Efetuar saques de contas correntes,
Efetuar saques – BB Rural Rápido,
Efetuar saques – Poupança
Efetuar pagamentos por meio eletrônico,
Efetuar transferência por meio eletrônico,
Efetuar movimentação financeira no RPG,
Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro,
Solicitar saldos/extratos de operações de créditos,
Emitir comprovantes,
Efetuar transferência p/mesma titularidade,
Efetuar transferência eletrônica p/alívio de numerário,
Encerrar contas de depósitos.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 17 de Setembro de 2015.

Arnóbio Vieira de Andrade

Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e afixe-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ADMINISTRAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Nobres, CNPJ nº 03.424.272/0001-07, torna público o convite a todos os cidadãos para AUDIÊNCIA PÚBLICA do 2º QUADRIMESTRE, que realizar-se-á no dia 23 de setembro de 2015 às 10:00 horas na Câmara Municipal de Nobres.

RH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO Nº 168/2015.

Contrato de Trabalho por Prazo Determinado que firmam, de um lado o município de Nobres-MT, com sede Administrativa nesta cidade, sita a Rua J s/n, bairro Jardim Paraná, inscrito no CNPJ/MF 03.424.272/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. SEBASTIÃO GILMAR LUIZ DA SILVA, **de ora em diante denominado CONTRATANTE e de outro lado** o (a) Sr. (a) **THAYS MARA DE SOUZA**, brasileiro (a), portador (a) do RG n.º 969972 SSDC/RO e do CPF 996.053.842-72, a seguir chamado de Contratado na forma e mediante as cláusulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O contrato tem por objeto a execução de serviços temporários, regido pela Lei 1148/2009, que “Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências”, na função de **MÉDICO**.

1.2 Os serviços serão prestados junto a Secretaria Municipal de Saúde desenvolvendo atividades da área, e demais tarefas correlatas;

1.3 Os trabalhos serão desenvolvidos em estrita observância as cláusulas deste Contrato, principalmente no tocante as obrigações do CONTRATADO.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E RESCISÕES DO CONTRATO

2.1 O prazo do presente contrato é de **05 (Cinco) meses e 01 (Um) dia**, contados dos dias **03/08/2015** estendendo-se até **31/12/2015**.

2.2 O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE no caso do CONTRATADO deixar de cumprir qualquer uma das suas cláusulas, devendo prevalecer em todos os casos o interesse público.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

3.1 A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos seus serviços prestados, a importância de R\$ **12.550,15 (Doze Mil, Quinhentos e Cinquenta Reais e Quinze Centavos)** mensais.

3.2 O pagamento será efetuado na mesma época dos demais servidores da Prefeitura.

3.3 O CONTRATADO fará jus a percepção de 13º salário e salário família, férias referente ao período trabalhado, observando o disposto na Lei nº 992/06 Art.º 124 – I, II de 20 de abril de 2006.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO

4.1 A jornada de trabalho durante a vigência do contrato é de **40 horas** semanais.

4.2 Os serviços deverão ser prestados nos horários estabelecidos em cada Secretaria, conforme a função.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO

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

CLAUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATO

6.1 São obrigações do CONTRATO para execução do presente contrato:

6.1.1 Cumprir assiduamente a sua jornada de trabalho;

6.1.2 Realizar com presteza e dedicação o atendimento aos cidadãos que a si se dirigirem, apresentando-se sempre de forma respeitosa e em trajas adequados ao serviço;

6.1.3 Comunicar com antecedência ao Secretário a falta ao trabalho com justificativa fundamentada;

6.1.4 Comunicar ao Secretário qualquer ocorrência ou incidência que possa comprometer a administração pública;

6.1.5 Responsabilizar-se pelos erros ou falhas que porventura vierem a ocorrer na execução dos seus serviços por sua exclusiva culpa;

6.1.6 Seguir as orientações emanadas da CONTRATANTE por intermédio do Secretário;

6.1.7 Propor sugestões para melhoria das ações desenvolvidas na sua área de trabalho;

6.1.8 Comunicar ao CONTRATANTE a prática de atos que contrariem a ética profissional nos procedimentos realizados pela Administração Pública.

CLAUSULA SÉTIMA – DO FORO

7.1 Fica eleito o foro da comarca do Município de Nobres – MT, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências oriundas da execução do presente contrato.

E por estarem de pleno acordo com inteiro teor das cláusulas, firmam o Contrato de Trabalho em 2 (duas) vias de igual teor que serão assinadas pelas partes.

Nobres/MT, 03 de agosto de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES THAYS MARA DE SOUZA

Testemunhas: _____

LICITAÇÃO DISPENSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 10/2015

Modalidade: DISPENSA nº 10/2015 **Interessada:** Prefeitura Municipal de Nobres – MT. **Objeto:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ABRIGAR TEMPORARIAMENTE A UNIDADE DE SAÚDE (PSF) DO BAIRRO JARDIM PETROLOPIS. **Favorecido:** Sra. DANIELA NATALIA DO AMARAL, inscrita no CPF sob o nº 046.185.841-06. **Valor:** R\$ 9.000,00 (nove mil reais). **Fundamento Legal:** Artigo 24, inciso X da Lei nº 8666/93. Ratificamos a Dispensa de licitação nº 10/2015 em consonância com a justificativa apresentada e parecer jurídico.

Nobres, 18 de Setembro de 2015.

LUCIENE MARIA NONATO

Presidente da Comissão de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 049/2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 049/2015

Contratante: Município de Nortelândia-Mt, inscrito no CNPJ sob o nº 03.425.170/0001-06.

Contratado: ELIZÂNGELA ROSA DE OLIVEIRA

Objeto: O objeto do presente contrato é a prestação de serviços profissionais na função de **Apoio Administrativo Educacional (Limpeza e Manutenção de Infra Estrutura)**, na qualidade de servidor-substituto temporário conforme Processo Seletivo simplificado realizado, que dispõe sobre a contratação temporária;

Dotações orçamentárias: 0388.05.001.12.365.0015.2050.3190.04.00.00.00

Valor: R\$ 788,00 (Setecentos e oitenta e oito reais)

Vigência: 21/09/2015 a 21/12/2015

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 507/2015

Concede licença maternidade devida à servidora Patrícia Carvalho Modulo e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença maternidade de direito à servidora **Patrícia Carvalho Modulo**, atendente de consultório dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde -Departamento de atenção básica a saúde, de Nortelândia – MT, em razão do atestado médico apresentado que deverá ficar arquivado na pasta individual da servidora, acostado a esta portaria.

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento Cap.I “Das Licenças” Seção I – “Das disposições Gerais” Subseção IX - Art.100, conforme Lei Complementar nº 021/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nortelândia-MT).

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 01º dia do mês de Setembro de 2015, 62º da Emancipação Político-Administrativa. 01/09/2015.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal.

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planejamento e Gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SETOR DE LICITAÇÃO EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT

CONTRATADO: PLANEJE PROJETOS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA – ME

OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de duração do Contrato original por mais 02 (dois) meses vigorando de 10 de Setembro de 2015 até 10 de novembro de 2015.

VIGENCIA: 10/09/2015 a 10/11/2015

Assinatura: 09/09/2015

FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações

Prefeito Municipal: JAMAR DA SILVA LIMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 240/2015/ GABJAMA.

“PRORROGA PRAZO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA - MT, JAMAR DA SILVA LIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Considerando a Portaria nº 174/2015/ GABJAMA;

Considerando o artigo 195 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia – MT (Lei Municipal nº 324/2007);

Considerando a necessidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar o Processo Administrativo, na modalidade Processo Administrativo Disciplinar - PAD, nº 001/2015, por mais 30 (trinta) dias nos termos do art. 195 da Lei Municipal nº 324/2007.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor nesta data, devendo ser afixada em local de costume, dando ciência aos membros da comissão e ao imputado e publicada no jornal oficial, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 18 de Setembro de 2015.

JAMAR DA SILVA LIMA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

LICITAÇÃO

ATA DA SEGUNDA SESSÃO DE PREGÃO, JULGAMENTO DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO DE DOCUMENTOS. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 023/2015. TIPO: REGISTRO DE PREÇOS.

Aos dezoito dias do mês de Setembro de 2015, às oito horas estiveram reunidos na sede da Prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, **através do Prefeito Municipal, mediante o Pregoeiro Oficial CLAUDIO MACIEL DA SILVA**, designado pela Portaria nº 090/2015/GAPRE de 01 de junho de 2015 e seus membros de apoio após o recebimento de propostas e análise de Documentos de Habilitação apresentados pelas empresas credenciada nos dias 15 de Setembro de 2015, Pregão presencial 023/2015, do tipo menor preço por item, para selecionar as propostas mais vantajosas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÕES EMERGENCIAIS, ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES, AVALIAÇÕES, CONSULTAS E OUTROS SERVIÇOS MÉDICOS DIVERSOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES DE MÉDIA COMPLEXIDADE E ESPECIALIZADA PARA O MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.** Conforme edital do certame. O Pregoeiro fez a abertura da sessão, primeiramente cumprimentando a equipe de apoio. Registra-se para o momento precluso o prazo de recurso e sem ocorrência, e ainda, a readequação de proposta apresentado **pela EMPRESA RIOMEDICA ASSITENCIAL LTDA-EPP, CNPJ 15.061.518/0001-02 e a EMPRESA ANDREA F S SERVIÇOS MEDICOS EIRELI – ME.** Inscrição no CNPJ 22.921.394/0001-53, neste ato representado pela Srª. **ANDREA FEITOSA SANTOS**, portadora da cédula de identidade nº 2006034047646 órgão expedido SSPDS/CE, inscrito no CPF/MF 037.566.043-73 permanecendo com seus preços apresentados na sessão de abertura em 15/09/2015 às 08:00hs. E após a análise de documentos e propostas readequadas o Pregoeiro e a equipe de apoio declara por unanimidade como vencedora **VENCEDOR(A): RIOMEDICA ASSITENCIAL LTDA-EPP**, inscrito no CNPJ 15.061.518/0001-02, Valor total de R\$ 971.622,54 (novecentos e setenta e um mil seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta e quatro centavos), para os itens: 01, 02, 03, 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 e 58. De mesmo modo declara **VENCEDOR(A): ANDREA F S SERVIÇOS MEDICOS EIRELI – ME.** Inscrição no CNPJ 22.921.394/0001-53. Valor total de R\$ 434.400,00 (quatrocentos e trinta e quatro mil e quatrocentos reais), para os itens: 05, 06, 07 e 08. Nada mais havendo a ser tratado deu-se por encerrada a sessão. Eu _____Pregoeiro encerro a sessão e lavrei a presente ata, que lida e conforme vai assinada pela equipe de apoio.

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro Oficial

WELDER SOUZA CUNHA

Membro da Equipe de Apoio

LICITAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 023/2015. REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÕES EMERGENCIAIS, ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES, AVALIAÇÕES, CONSULTAS E OUTROS SERVIÇOS MÉDICOS DIVERSOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES DE MÉDIA COMPLEXIDADE E ESPECIALIZADA PARA O MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.

Tendo em vista o que consta dos autos deste processo, e diante do resultado apresentado pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio, HOMOLOGO o presente certame, para que produza todos os efeitos legais previstos em lei.

Nova Maringá - MT, 18 de Setembro de 2015.

JOÃO BRAGA NETO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 023/2015. REGISTRO DE PREÇOS

A prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, através do pregoeiro e sua comissão de apoio, instituída pela portaria nº 090/2015 de 01 de Junho de 2015, torna publico para o conhecimento de quantos possam interessar o resultado de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 023/2015, MENOR PREÇO por item, cujo Objeto é a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÕES EMERGENCIAIS, ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES, AVALIAÇÕES, CONSULTAS E OUTROS SERVIÇOS MÉDICOS DIVERSOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES DE MÉDIA COMPLEXIDADE E ESPECIALIZADA PARA O MUNICIPIO DE NOVA MARINGÁ-MT. A ser regido pela Lei federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

VENCEDOR(A): RIOMEDICA ASSITENCIAL LTDA-EPP, inscrito no CNPJ 15.061.518/0001-02.

Valor total de R\$ 971.622,54 (novecentos e setenta e um mil seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta e quatro centavos), para os itens: 01, 02, 03, 04, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58.

VENCEDOR(A): ANDREA F S SERVIÇOS MEDICOS EIRELI – ME. Inscrição no CNPJ 22.921.394/0001-53.

Valor total de R\$ 434.400,00 (quatrocentos e trinta e quatro mil e quatrocentos reais), para os itens: 05, 06, 07 e 08.

Nova Maringá - MT, 18 de Setembro de 2015.

Atenciosamente

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

PREFEITURA/LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 006/2015

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar-se na sala de

Licitações, a seguinte Licitação regida pela Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e atualizada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações posteriores.

MODALIDADE: Tomada de Preços nº. 006/2015.

OBJETO: Contratação de Profissional da função de Engenheiro Civil, para suprir a necessidade da Secretaria de Administração no serviço de Engenharia Civil, envolvendo o acompanhamento e fiscalização das obras do Município referentes a Convênios liberados pelas Secretarias do Estado de Mato Grosso, FUNASA, FNDE, Caixa Econômica e que estão sendo Executado, conforme especificações do edital.

REALIZAÇÃO: 07/10/2015.

HORAS: 08:00 hs (horário de Brasília).

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados, através da solicitação pelo e-mail licitacoes@novanazare.mt.gov.br, e na sede Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - podendo ser retirado pessoalmente nos dias úteis das 07h00min às 11h00min gratuitamente, até o terceiro dia útil, que anteceder o recebimento dos envelopes. Demais informações pelo fone (66) 3467-1019.

Nova Nazaré - MT, 18 de Setembro de 2015.

Nubia Matildes de Carvalho.

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

**PREFEITURA/LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº013/2015**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2015

PROCESSO Nº. 018/2015

VALIDADE: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE NOVA NAZARÉ**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Avenida Jorge Amado nº 901, Centro, Nova Nazaré - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 04.202.280/0012-71, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pela Prefeita Municipal a Sra. **Railda de Fátima Alves**, brasileira, casada, agropecuarista, residente e domiciliada à Av. Jorge Amado, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade RG nº. 2219064SSP/GO e inscrita no CPF sob nº 645.061.931-72, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **CLEVIA TEIXEIRA DOS SANTOS E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº **23.105.783/0001-73**, com sede na rua Leonardo Oliveira Borges, S/Nº, Qd 09 Lot 10, Setor Sul, na cidade de Nova Nazaré - MT, neste ato representada pela **Srª Clevia Teixeira dos Santos**, portador do CPF nº **938.595.031-20**, nas quantidades estimadas no **Item 1** desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no edital de **Pregão Presencial nº. 013/2015** e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 10.520/02 e Lei 8666/93 e suas alterações, no que couber, e em conformidade com as disposições a seguir.

01 - DO OBJETO

1.1. - A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na realização de Exames Laboratoriais, para o Fundo Municipal de Saúde de Nova Nazaré, conforme especificações do edital**, conforme, especificados no Termo de Referência, Anexo I do Edital de **Pregão Presencial nº 013/2015**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. - Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade, prestador de serviços e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

2.1.1 - Empresa Vencedora:

Nome do Licitante **CLEVIA TEIXEIRA DOS SANTOS E CIA LTDA**

CPF Nº **938.595.031-20**

RG Nº : 10703829 SJ/MT

Endereço Completo: Rua Leonardo Oliveira Borges, S/Nº, Qd 09 Lot 10, Setor Sul, na cidade de Nova Nazaré – MT;

2.2 - Descrição, Quantidade e Descontos Registrados:

ITEM	QNT.	DESCRIÇÃO	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	440	ABO+RH	11,33	4.985,20
2	26	ACIDO FOLICO	38,33	996,58
3	525	ACIDO URICO	11,33	5.948,25
4	35	AMILASE	11,33	396,55
5	175	ANTI- HBE	21,00	3.675,00
6	265	ANTI-HBS	21,00	5.565,00
7	700	ANTIBIOGRAMA	33,27	23.289,00
8	525	ASLO	11,33	5.948,25
9	125	BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR(TB)	12,33	1.541,25
10	700	BETA HCG	11,33	7.931,00
11	175	BILIRRUBINAS TOTAIS E FRAÇÕES	13,00	2.275,00
12	26	BIOPSIA	81,67	2.123,42
13	17	BRUCELOSE	11,33	192,61
14	17	CARBAZEPINA	16,67	283,39
15	87	CALCIO	19,40	1.687,80
16	70	CMV(IGG)	24,20	1.694,00
17	70	CMV(IGM)	16,33	1.143,10

18	440	COAGULOGRAMA	11,33	4.985,20
19	2450	COLESTEROL TOTAL	11,33	27.758,50
20	8	CONTAGEM DE LINFOCITOS CD4 E CD8	46,67	373,36
21	126	CONTAGEM DE PLAQUETAS	11,33	1.427,58
22	875	CREATININA	11,33	9.913,75
23	4	CULTURA PARA BAAR(TB)	40,00	160,00
24	90	DENGUE IGG	21,00	1.890,00
25	90	DENGUE IGE	21,00	1.890,00
26	31	DHL	11,33	351,23
27	50	DOSAGEM DE FERRITINA	24,33	1.216,50
28	350	DOSAGEM DE COLESTEROL HDL	11,33	3.965,50
29	150	DOSAGEM DE COLESTEROL LDL	11,33	1.699,50
30	45	DOSAGEM DE FOSFATO ALCALINO	11,33	509,85
31	31	DOSAGEM DE FOSFORO	11,33	351,23
32	117	DOSAGEM DE HEOGLOBINA	12,33	1.442,61
33	8	DOSAGEM DE INSULINA	40,00	320,00
34	28	DOSAGEM DE MAGNESIO	11,33	317,24
35	17	DOSAGEM DE MICROALBUMINA	11,33	192,61
36	525	DOSAGEM DE PROTEINA C REATIVA	11,33	5.948,25
37	10	DOSAGEM DE PROTEINAS 24 HS	12,33	123,30
38	14	DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS	11,33	158,62
39	96	DOSAGEM DE SODIO	11,33	1.087,68
40	145	DOSAGEM DE POTASSIO	11,33	1.642,85
41	3150	EAS	11,33	35.689,50
42	77	ELETROFORESE DE HEMOGLOBINA	41,67	3.208,59
43	2100	EPF	11,33	23.793,00
44	33	ERITROGRAMA	9,33	307,89
45	17	ESPERMOGRAMA	15,67	266,39
46	52	FAN	23,67	1.230,84
47	150	FATOR REUMATOIDE	20,33	3.049,50
48	158	FERRO SERICO	19,33	3.054,14
49	122	FSH	24,00	2.928,00
50	17	FTA-ABS	45,00	765,00
51	1400	GLICOSE	11,33	15.862,00
52	262	HANSEM(BAAR)	17,33	4.540,46
53	158	HBC IGG	22,67	3.581,86
54	158	HBC IGM	22,67	3.581,86
55	490	HbsAg	17,33	8.491,70
56	525	HCV	22,67	11.901,75
57	262	H. GLICOSILADA	17,67	4.629,54
58	4375	HEMOGRAMA COMPLETO	11,33	49.568,75
59	350	HIV TIPO1	19,00	6.650,00
60	262	HIV TIPO2	19,00	4.978,00
61	70	HVA IGG	19,33	1.353,10
62	70	HVA IGE	21,00	1.470,00
63	26	IGE	17,67	459,42
64	350	LATEX	11,33	3.965,50
65	87	LEISHMANIOSE	19,00	1.653,00
66	17	LEUCOGRAMA	11,33	192,61
67	175	LH	17,00	2.975,00
68	105	LIPASE	11,33	1.189,65
69	210	MACHADO GUERREIRO	22,67	4.760,70
70	210	MICROBIOLOGIA A FRESCO(CERVICO/VAGINAL)	14,67	3.080,70
71	175	MUCO-PROTEINAS	13,00	2.275,00
72	17	PCR-QUANTITATIVA	28,00	476,00
73	122	PROLACTINA	22,33	2.724,26
74	350	PSA LIVRE	17,00	5.950,00
75	262	RUBEOLA	22,00	5.764,00
76	350	TOXOPLASMOSE	22,00	7.700,00
77	280	T3	20,33	5.692,40
78	210	T4	21,00	4.410,00
79	350	T4 LIVRE	21,00	7.350,00
80	42	TESTOSTERONA TOTAL	21,00	882,00
81	490	TGO	11,33	5.551,70
82	350	TGP	11,33	3.965,50
83	2100	TRIGLICERIDEOS	11,33	23.793,00
84	350	TSH	21,00	7.350,00
85	612	UREIA	11,33	6.933,96
86	525	UROCULTURA	30,67	16.101,75
87	350	VDRL	11,33	3.965,50
88	175	VHS	11,33	1.982,75
89	35	VITAMINA B12	40,00	1.400,00

Valor total R\$ 460.847,03

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. – Órgão gerenciador desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS é a secretaria Municipal de Saúde:

– Secretaria Municipal de Saúde

4. VALIDADE DA ATA

4.1 - O registro de preços constante desta Ata terá **validade pelo prazo de 12 (doze) meses**, NÃO podendo ser prorrogada nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

4.2 - A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

Parágrafo primeiro: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os produtos citados na Cláusula Segunda exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1 - As condições gerais para a execução do objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, tais como os prazos para entrega, pagamento e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

5.2 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

5.2.1 - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao contrato.

5.2.2 - Vinculam-se a este ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial nº 013/2015**, seus anexos e a proposta da contratada.

5.2.3 - É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município de Nova Nazaré-MT.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia ao órgão gerenciado.

Nova Nazaré – MT, 18 Setembro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

Railda de Fátima Alves

CLEVIA TEIXEIRA DOS SANTOS E CIA LTDA

Clevia Teixeira dos Santos

Sócia

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 044/2015

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA – MT.

CONTRATADA: DEBORA SIMONE SANTOS ROCHA FARIAS E ADVOGADOS CNPJ 10.778.901/0001-62.

OBJETO: ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PRESTADAS AO MUNICÍPIO, NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRATIVO, PROCESSO LEGISLATIVO, BEM COMO REPRESENTAÇÃO JUDICIAL NO ÂMBITO DA JUSTIÇA FEDERAL NA COMARCA DE CUIABÁ-MT E JUSTIÇA COMUM EM 2º. GRAU DE JURISDIÇÃO, TRIBUNAIS SUPERIORES E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.

VIGENCIA: 16/09/2015 ATE 16/09/2016

VALOR ANUAL: R\$ 78.000,00 (SETENTA E OITO MIL REAIS)

NOVA OLÍMPIA- MT, 18 DE SETEMBRO 2015.

CRISTOVÃO MASSON

PREFEITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 12030/2015 REFERENTE AO PREGAO PP-SRP 030/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM, PARA COMPETIÇÕES MUNICIPAIS, REGIONAIS E ESTADUAIS NO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT-CNPJ 03.238.920/0001-30.

CONTRATADAS: ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS, valor de R\$ 59.500,00 (cinquenta e nove mil e quinhentos reais)

VIGENCIA: 18/09/2015 A 18/09/2016

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 2.483.913,03(dois milhões quatrocentos e oitenta e três mil, novecentos e treze reais e três centavos).

Nova Olímpia/MT, 18 de Setembro de 2015

CRISTOVÃO MASSON

Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO RESULTADO TOMADA DE PREÇO 003/2015

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2015

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço GLOBAL

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT

Comissão Permanente de Licitação - CPL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO DE MATERIAL BETUMINOSO, COM TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO – TSD, INCLUSIVE IMPRIMAÇÃO EM DIVERSAS RUAS DESTA MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT NUMA EXTENSÃO DE 30.239,60M², conforme projetos, planilha orçamentária, cronograma de execução e Memorial Descritivo com especificações técnicas, Anexo ao Edital. A Comissão Permanente de Licitação

da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT torna público aos interessados que a se sagrou como vencedora da TOMADA DE PREÇO nº. 003/2015, cujo está o objeto acima identificado, a empresa TRANSTER-RA TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.942.478/0001-45 no valor de R\$ 155.733,94 (Cento e cinquenta e cin-

co mil, setecentos e trinta e três reais e noventa e quatro centavos). Nova Santa Helena - MT, 17 de setembro de 2015, JEFFERSON A. S. do NASCIMENTO – Presidente da CPL.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO RETIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 037/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, Estado de Mato Grosso, através de seu pregoeiro, torna público a quem interessar que o Processo licitatório do PREGÃO PRESENCIAL 037/2015, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, de objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINIZAÇÃO PÚBLICA DE DIVERSAS VIAS PÚBLICAS DA SEDE DO MUNICÍPIO E DO NÚCLEO URBANO DE VILA ATLÂNTICA, conforme condições e especificações constantes neste edital e seus anexos; terá sua data de abertura de 21/09/2015 alterada para 02/10/2015 em razão de ausência dos itens 16625, 23754, 13316, 13322 e 13323 da CARTA PROPOSTA (ANEXO I do edital) que estão presentes no BALIZAMENTO (ANEXO VI do edital), resultando em alteração da apresentação das propostas licitantes torna obrigatória a alteração da data de abertura. JEFFERSON A. S. do NASCIMENTO, PREGOEIRO OFICIAL 18 de setembro de 2015.

PROPOSTA EDITADA SEM OS ITENS ACIMA MENCIONADOS

Seq	Item	Descrição	Unidade	Qtde	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	13317	BASE PRELE 15A127V10A250V	UNIDADE	350,00			
2	23734	BRACO 2MTS CURVO	UNIDADE	100,00			
3	13320	BRACO 3MTS CURVO	UNIDADE	50,00			
4	26332	CABO DE COBRE 1KV 25MM FLEXIVEL	METRO	345,00			
5	20680	CONECTOR 1070 REDE ENCAPADA	UNIDADE	250,00			
6	20681	CONECTOR TAPIT REDE DESENCAPADA	UNIDADE	200,00			
7	24369	DISJUNTOR 2 X 25A	UNIDADE	8,00			
8	26333	DISJUNTOR 3 X 100A	UNIDADE	2,00			
9	13318	FIO FLEXIVEL 2,5MM	METRO	3.000,00			
10	26334	FIO FLEXIVEL 4MM	METRO	400,00			
11	13327	FIO FLEXIVEL 6MM	METRO	800,00			
12	11608	FIO SOLIDO 10MM 6 AWG	METRO	450,00			
13	1239	FITA ISOLANTE 20 MTS	UNIDADE	50,00			
14	16522	LAMP. VAPOR MERC. 400W IMP E - 40	UNIDADE	200,00			
15	23753	LAMPADA 100W VAPOR SODIO E-40	UNIDADE	150,00			
16	13325	LAMPADA FLUORESCENTE 40W SYLV GLIGHT	UNIDADE	250,00			
17	13328	LAMPADA VAPOR MERCURIO HOL 125W 1HP	UNIDADE	450,00			
18	16523	LUMINARIA OVAL 400W E- 40	UNIDADE	30,00			
19	13319	LUMINARIA OVAL E27	UNIDADE	150,00			
20	23758	PARAFUSO 10X 150 PARA BRACO DE 2MTS	UNIDADE	300,00			
21	13321	POSTE CONCRETO 10/150	UNIDADE	10,00			
22	11581	POSTE CONCRETO 10/300	UNIDADE	8,00			
23	15058	QUADRO COMANDO C/ FLANGE 500X400X200MM	UNIDADE	1,00			
24	16524	REATOR DEMAP VAPOR MERC 125 W	UNIDADE	250,00			
25	13314	REATOR DEMAP VAPOR MERC 400 W	UNIDADE	150,00			
26	23757	REATOR ELETRONICO 2 X 20W	UNIDADE	100,00			

ITENS A SEREM ACRECIDOS A TABELA DA PROPOSTA

27	16525	REATOR MARG DEMAP RCG ELETR 2X40W	UNIDADE	200,00			
28	23754	REATOR VAPOR SODIO 100W	UNIDADE	50,00			
29	13316	RELE FOTO CELULA 220V	UNIDADE	350,00			
30	13322	SOQUETE DE LOUCA E27 250V	UNIDADE	90,00			
31	13323	SOQUETE DE LOUCA E40	UNIDADE	100,00			

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIATÁ

LEI Nº 692/2015

LEI Nº 692/2015 DATA: 22 DE JUNHO DE 2015 AUTORIZA O MUNICÍPIO DE NOVA UBIATÁ A PARTICIPAR DO CONSÓRCIO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES E A RATIFICAR O PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS DE CLÁUDIA, FELIZ NATAL, IPIRANGA DO NORTE, ITANHANGÁ, LUCAS DO RIO VERDE, NOVA MUTUM, NOVA MARINGÁ, NOVA UBIATÁ, SANTA CARMEM, SANTA RITA DO TRIVELATO, SINOP, SORRISO, TAPURAH, UNIÃO DO SUL E VERA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR VALDENIR JOSÉ DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Nova Ubiatã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a formalizar a participação do Município de Nova Ubiatã no Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires, ratificando o Protocolo de Intenções, firmado em 09 de junho de 2015 entre municípios de Cláudia, Feliz Natal, Ipiranga do Norte, Itanhanga, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Nova Maringá, Nova Ubiatã, Santa Carmem, Santa Rita do Trivelato, Sinop, Sorriso, Tapurah, União do Sul e Vera, com a finalidade de instituir o Consórcio Saúde Vale do Teles Pires, sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito privado.

Parágrafo único. A finalidade do consórcio é a congregação de esforços, visando o planejamento, a coordenação e a execução de atividades de interesse comum dos municípios participantes.

Art. 2º. O estatuto do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires disporá sobre a organização e o funcionamento de cada um dos seus órgãos constitutivos.

Art. 3º. Os entes consorciados poderão ceder servidores públicos ao Consórcio, na forma e condições da legislação de cada um.

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, destinando recursos financeiros necessários para o cumprimento do contrato de rateio do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires, cujo valor deverá ser consignado na Lei Orçamentária Anual, em conformidade com o disposto no artigo 8º, da Lei nº. 11.107/2005 e Decreto n. 6.017/2007.

§ 1º. O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam.

§ 2º. É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

§ 3º. Os entes Consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o Consórcio Público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

§ 4º. Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº. 101/00, o Consórcio Público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes Consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente Consorciado na conformidade com os elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

§ 5º. Poderá ser excluído do Consórcio Público, após prévia suspensão, o ente Consorciado que não consignar, em nas suas Leis Orçamentárias futuras ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

Art. 5º. Para atender as despesas, decorrentes da execução da presente Lei, serão utilizados recursos provenientes da dotação orçamentária, constante no orçamento vigente.

Art. 6º. A retirada do ente Consorciado do Consórcio Público dependerá de ato formal de seu representante na assembleia geral, na forma previamente disciplinada no Protocolo de Intenções do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires.

Parágrafo único. Os bens destinados ao Consórcio Público pelo Consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão no contrato de consórcio público ou no instrumento de transferência ou alienação.

Art. 7º. A alteração ou extinção do Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei por todos os entes Consorciados.

Art. 8º. Aplica-se ao Consórcio Público o disposto na Constituição Federal, Lei nº. 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto nº. 6.017/2007, de 17 de janeiro de 2007.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA UBIATÁ, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 22 DE JUNHO DE 2015.

VALDENIR JOSE DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

MAURO ODINEI SOLIANI

Secretário Municipal de Administração

Decreto n.º 001/2013

Protocolo de Intenções

PROTOCOLO DE INTENÇÕES FIRMADO ENTRE OS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CONSÓRCIO DE SAÚDE VALE TELES PIRES, NOS

TERMOS DA LEI Nº 11.107/2005, E AO DECRETO Nº 6.017/2007, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS DE CONTRATAÇÃO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS.

Os municípios que integram e que poderão integrar o Consórcio de Saúde Vale Teles Pires, através de seus Prefeitos e do Estado de Mato Grosso, representado pelo Secretário Estadual de Saúde reunidos em Assembleia Geral ordinária, resolvem firmar o presente Protocolo de Intenções com o objetivo de criar o consórcio nos termos da Lei Federal nº 11.107/2007, e ao Decreto nº 6.017/2007, que dispõe sobre normas gerais de atribuições e de contratação de consórcios públicos:

I - Da Denominação, as finalidades, o prazo de duração e sede:

O Consórcio de Municípios e o Estado de Mato Grosso denominar-se-á **CONSÓRCIO DE SAÚDE VALE TELES PIRES**.

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires tem por finalidade, além de outras que vierem a ser definidas posteriormente em Assembleia Geral:

- 1 – Ser instância de regionalização das ações de saúde coerentes com os princípios do SUS-Sistema Único de Saúde;
- 2 – Viabilizar investimentos de maior complexidade que aumentem a resolutividade das ações e serviços de saúde na área de abrangência do Consórcio, priorizando, dentro do possível, a resolutividade instalada;
- 3 – Garantir o controle popular no setor de saúde da região, pela população dos municípios consorciados;
- 4 – Representar o conjunto dos municípios que o integram em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades públicas ou privadas;
- 5 – Racionalizar os investimentos de compras, bem como os de uso de serviços de saúde da região de abrangência do Consórcio;
- 6 – Planejar, adotar e executar programas e medidas destinadas a promover a saúde dos habitantes dos municípios consorciados e implantar serviços;
- 7 – Realizar a compra de medicamentos, equipamentos e material de consumo através de uma compra agregada como entrega programada, utilizando-se de processo de licitação ou pregão eletrônico;
- 8 – Proporcionar suporte às administrações dos municípios consorciados em projetos de desenvolvimento regional e de implantação de nas estruturas hospitalares;
- 9 – Firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de outras instituições, entidades privadas ou órgãos governamentais;
- 10 – Adquirir e ou receber em doações bens que entender necessários ao seu pleno funcionamento;
- 11 – Fazer cessão de bens mediante convênio ou contrato com os municípios consorciados ou entidades sem fins lucrativos;
- 12 – Gerenciar e executar serviços de construção, conservação e manutenção de estruturas hospitalares;
- 13 – Compartilhamento ou uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal.

O Prazo de duração é indeterminado, com quanto possua no mínimo dois municípios consorciados.

A sede e foro são no Município de Sorriso -MT, com endereço à Avenida Natalino João Brescansin, 2239, Centro, podendo ser alterada com observância dos preceitos contidos no Estatuto da entidade, mediante decisão da Assembleia Geral.

II - Identificação dos entes da Federação que integram o Consórcio, possibilidade da inclusão de novos associados, prazo para subscrição do protocolo de intenções:

O Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires é constituído atualmente pelo Estado de Mato Grosso e pelos seguintes Municípios: Cláudia, Feliz Natal, Ipiranga do Norte, Itanhangá, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Nova Maringá, Nova Ubiratã, Santa Carmem, Santa Rita do Trivelato, Sinop, Sorriso, Tapurah, União do Sul e Vera.

A qualquer momento e a critério do Conselho de Prefeitos e do Estado de Mato Grosso através da Secretaria de Estado de Saúde, é facultado o ingresso de novos sócios no consórcio, através de termo aditivo, firmado entre o Presidente do Conselho de Prefeitos e representante do Estado de Mato Grosso/Secretaria Estadual de Saúde e o Prefeito do Município ingressante.

O prazo de subscrição do protocolo de intenções será de até dois anos, e o ingresso de novos sócios dependerá de autorização legislativa das respectivas Câmaras Municipais de Vereadores.

III - Área de atuação:

A área de atuação do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires é formada pela soma das superfícies territoriais dos municípios consorciados, constituindo uma unidade territorial, inexistindo limites intermunicipais para a finalidade a que se propõe.

IV - Personalidade jurídica:

É constituído como personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, regendo-se pelo estatuto social, pelas normas do Código Civil, pela Lei nº 11.107/2005, pelo Decreto nº 6.017/2007 e demais normas pertinentes à matéria, e ainda observará as normas vigentes do Sistema Único de Saúde - SUS.

Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam municípios consorciados ou subscritores de protocolo de intenções, os novos municípios serão automaticamente submetidos como consorciados.

V - Critérios para a representatividade do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires perante outras esferas de governo:

Ao Presidente do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires compete representar os integrantes, em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais, representar o Consórcio ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar contratos e convênios, bem como constituir procuradores "ad negotia" e "ad iudicia", mediante decisão do Conselho de Prefeitos e do Estado de Mato Grosso através da Secretaria Estadual de Saúde.

VI - Normas de convocação e funcionamento da assembleia geral, inclusive para elaboração, aprovação e modificação do estatuto:

O Estado de Mato Grosso e os municípios que integram o Consórcio de Saúde Vale Teles Pires terão direito a sua representatividade na Assembleia Geral respeitados os critérios de população, cobertura de atenção básica e IDH do segmento da saúde, conforme planilha anexa, e terão voto desde que quites com seus compromissos financeiros com o Consórcio e demais obrigações estatutárias. São membros titulares o Secretário Estadual de Saúde e o Prefeito Municipal e, o membro suplente, o representante indicado pelo Estado do Mato Grosso e o Vice-Prefeito ou Secretário Municipal de Saúde que terá vez e voto na falta daqueles.

A Assembleia geral será convocada pelo Presidente do Conselho de Prefeitos e pelo Estado de Mato Grosso, através da Secretaria Estadual de Saúde, sempre que houver pauta para deliberação e, extraordinariamente, quando convocado por no mínimo 1/5 (um quinto) de seus membros, ou pelo Conselho de Prefeitos e Secretaria Estadual de Saúde ou pelo Presidente. A reunião ordinária deverá ser convocada com antecedência de no mínimo 8 (oito) dias, e a assembleia extraordinária deverá ser convocada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, e publicada em jornal de circulação regional.

O Estatuto social somente poderá ser alterado pelo voto concorde de 2/3 (dois terços) dos membros presentes na Assembleia Geral, respeitada a proporcionalidade da representatividade prevista na planilha anexa, em reunião especialmente convocada para esta finalidade, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.

VII - Assembleia geral e forma de deliberação:

A assembleia geral é a instância máxima de decisão do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires, sendo que o voto de cada titular será singular, independentemente dos investimentos feitos no Consórcio, respeitada a proporcionalidade da representatividade prevista na planilha anexa.

A proporcionalidade mencionada no parágrafo anterior será revista sempre que algum Município passar a integrar ou sair do Consórcio utilizando-se os mesmos critérios de representativa e populacionais utilizados para compor a planilha original.

Havendo consenso entre seus membros, as deliberações poderão ser efetivadas através de aclamação. As decisões serão tomadas por maioria simples dos municípios associados presentes, respeitada a proporcionalidade estabelecida no item VI, conforme planilha anexa, com exceção as previstas no presente protocolo e no estatuto social.

VIII - Eleição e duração do mandato do representante legal do Consórcio:

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires será representado pela Diretoria, composta por Presidente e Vice-Presidente, eleitos em assembleia geral pelo Conselho dos Prefeitos, dentre seus integrantes, em escrutínio secreto para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição. Havendo uma única chapa a eleição poderá ocorrer por aclamação. No caso de empate proceder-se-á novo escrutínio e persistindo a situação a escolha será mediante sorteio.

A eleição da Diretoria será realizada no mês de junho de cada ano assumindo tão logo houver a publicação da eleição.

Os membros da Diretoria não receberão remuneração a qualquer título pelo exercício do cargo.

IX - O número, as formas de provimento e a remuneração dos Cargos em Comissão, dos empregados do Consórcio e os casos de contratação temporária:

O quadro de pessoal do Consórcio é composto pelos seguintes Cargos em Comissão e Empregos Públicos: a) CC - Secretária (o) Executiva (o), Assessor (a) Jurídico (a), Chefe da Central de Compras, Assessor Administrativo e Assessor Financeiro; b) Empregos Públicos: as seguintes categorias profissionais: b.i) Médico: Clínica Cirúrgica, Clínica Médica, Gastroenterologia, Urologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Ginecologia/obstetrícia, Mastologia, Cardiologia, Anestesiologia, Endocrinologia, Neurologia, Endoscopia Digestiva, Ortopedia, Radiologia e Diagnóstico por Imagem e Angiologia; b.ii) Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Biólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional; b.iii) Atividades Auxiliares de Saúde: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Patologia Clínica, Citotécnico, Técnico de Enfermagem, Técnico de Patologia Clínica e Técnico de Radiologia e Técnico de Laboratório. C) Técnico administrativo (níveis superior e médio);

A (o) Secretária (o) Executiva (o) é um cargo de confiança do Presidente, cuja escolha é por indicação da Assembleia Geral.

O regime de trabalho dos empregados do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que obedecerá a teste de seleção, de acordo com o Plano de Cargos e Salários e ao que determina o art. 6º, § 2º, da Lei 11.107, de 6 de abril de 2005.

O Plano de Cargos e Salários contendo o número de cargos em comissão, vagas de empregados, atribuições, carga horária, salário básico, gratificações e a remuneração dos comissionados e empregados do Consórcio,

bem como os casos de contratação temporária, será proposto pela Secretaria Executiva e submetido ao Conselho de Prefeitos e Secretaria Estadual de Saúde. O número de vagas será limitado a demanda administrativa do Consórcio e, a remuneração, obedecerá a média paga pelo mercado a profissionais equivalentes.

Enquanto não houver Plano de Cargos e Salários, a Diretoria estabelecerá através de Resolução, os casos de excepcional interesse público para contratação de pessoal por tempo determinado objetivando atender as necessidades temporárias, de excepcional interesse público e execução de ações especializadas, como por exemplo, a execução de estudos, projetos específicos, atendimento a obrigações assumidas por força de convênios, termos, acordos, bem como para substituições temporárias. Nestes casos, o número de funcionários contratados deverá ser o mínimo necessário para atender a exigência do momento.

O Estado de Mato Grosso ou os municípios consorciados ou os com eles conveniados poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada um.

Os servidores cedidos permanecerão no seu regime originário, somente lhe sendo concedidos adicionais ou gratificações nos termos e valores previstos na pactuação com o atual consórcio.

O pagamento de adicionais ou gratificações não configura vínculo novo do servidor cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária.

Na hipótese de o município consorciado assumir o ônus da cessão do servidor, tais pagamentos poderão ser contabilizados como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no contrato de rateio.

X - Contrato de gestão, termo de parceria e gestão associada de serviço público:

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires poderá firmar contrato de gestão obedecendo, no que couber, os termos da Lei 9.649/1998, e celebrar termo de parceria, na forma da Lei nº 9.790/1999, ficando a cargo da Diretoria a elaboração dos mesmos, submetidos à apreciação da Assembleia Geral, especialmente convocada para tal finalidade.

Tanto o contrato de gestão como o termo de parceria, serão considerados aprovado mediante voto concorde dos integrantes do Conselho de Prefeitos e Secretário de Estado de Saúde, nos termos do estatuto do consórcio.

Mediante autorização legislativa dos municípios interessados e do Estado de Mato Grosso/Secretaria Estadual de Saúde, o Consórcio poderá realizar gestão associada de serviço público, devendo a Lei e o contrato estabelecer:

- a) competências cuja execução será transferida ao Consórcio;
- b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;
- c) a autorização para licitar e contratar concessões, permissão ou autorizar a prestação de serviços;
- d) as condições a que deve obedecer ao contrato de programa, no caso de nele figurar como contratante o consórcio público;
- e) os critérios técnicos de cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como os critérios gerais a serem observados em seu reajuste ou revisão.

XI - Direitos e obrigações dos consorciados:

Além dos direitos dos consorciados previstos no Estatuto Social, os municípios adimplentes com suas obrigações poderão exigir dos demais integrantes o pleno cumprimento das cláusulas do contrato estabelecidas no Estatuto e nos contratos firmados.

O município poderá se retirar do consórcio com prévia autorização da respectiva Câmara Municipal e desde que participe sua intenção com prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias.

Fica a cargo do Conselho de Prefeitos e Secretário de Estado de Saúde, acertar os termos da redistribuição dos custos da execução dos programas ou projetos de que participa o retirante.

Devendo os custos respeitar a proporcionalidade da representatividade no consórcio.

Poderão ser excluídos do quadro social, após o devido processo legal e submetido à Assembleia Geral, os sócios que não incluam em seus orçamentos, a dotação devida ao Consórcio, ou tornarem-se inadimplentes.

Além de outras já previstas neste instrumento, constituem obrigações do Estado de Mato Grosso:

- 1- Assegurar parte dos recursos financeiros estaduais, previstos no Plano de Desenvolvimento e Investimento - PDI, para o desenvolvimento, implantação e manutenção dos Consórcios, inclusive do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires;
- 2- Articular ações intersetoriais com órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, que favoreçam a operacionalização dos Consórcios, inclusive do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 3- Captar recursos federais, junto ao Ministério da Saúde e outros órgãos financiadores, para o desenvolvimento, implantação e manutenção dos Consórcios, inclusive do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 4- Dar suporte técnico e jurídico na implantação, acompanhamento dos Consórcios, inclusive do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires;
- 5- Ceder recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos;
- 6- Estabelecer procedimentos administrativos e financeiros para assegurar o repasse sistemático de recursos de custeio de fonte do Tesouro Estadual, que garantam a execução dos serviços e funcionamento dos Consórcios Públicos, inclusive Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 7- Inserir no Orçamento Estadual e no Plano Estadual de Saúde, a criação, o desenvolvimento, bem como, a implantação e manutenção dos Consórcios, inclusive do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires;

Além de outras já previstas neste instrumento, constituem obrigações dos Municípios Consorciados:

- 1- Assegurar parte dos recursos financeiros municipais para o desenvolvimento, implantação e manutenção do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 2- Dar suporte técnico e jurídico na implantação, acompanhamento e desenvolvimento do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 3- Captar recursos federais junto ao Ministério da Saúde e outros órgãos financiadores, para o desenvolvimento, implantação e manutenção do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 4- Cumprir com pelo menos 70 % da Assistência Básica de sua responsabilidade, e demonstrar planejamento de aumento desta meta inicial programada;
- 5- Estabelecer procedimentos administrativos e financeiros para assegurar os repasses dos recursos financeiros para o funcionamento do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;
- 6- Ceder recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos;
- 7- Inserir no orçamento e plano municipal, a criação, o desenvolvimento, a implantação e manutenção do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires;

XII - Número de votos que cada consorciado:

O voto de cada titular será singular e respeitará a proporcionalidade estabelecida no item VI, conforme planilha anexa.

XIII - Participação de representantes da sociedade civil nos órgãos colegiados do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires:

É assegurada a participação de representantes da sociedade civil, das empresas e instituições públicas de outras esferas de governo, na assembleia

geral do Consórcio, através da Câmara Técnica e de Apoio e dos Grupos Municipais de Trabalho – GTM, cuja composição e atribuições serão previstas no Estatuto Social assegurada em qualquer caso a participação de membros dos Conselhos Municipais de Saúde dos entes locais participantes do consórcio e do Conselho Estadual de Saúde.

XIV - Publicidade do Protocolo de Intenções e demais atos:

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires deverá obedecer ao princípio da publicidade, tomando públicas as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoal, bem como permitindo que qualquer do povo tenha acesso a suas reuniões e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão. O protocolo de intenções será publicado na imprensa oficial, podendo ser de forma reduzida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – internet em que se poderá obter seu texto integral.

XV - O contrato de Consórcio Público do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires:

O contrato de consórcio público do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires será celebrado com a ratificação, mediante lei, do presente protocolo de intenções, sendo que a recusa ou demora na ratificação não poderá ser penalizada.

A ratificação pode ser realizada com reserva que deverá ser clara e objetiva, preferencialmente vinculada à vigência de cláusula, parágrafo, inciso ou alínea do protocolo de intenções, ou que imponha condições para a vigência de qualquer desses dispositivos.

Caso a lei do município preveja reservas, a admissão do município no consórcio dependerá da aprovação pela Assembleia Geral.

O contrato de consórcio público poderá ser celebrado por 1/3 (um terço) dos signatários do Protocolo de Intenções, sem prejuízo de que os demais venham a integrá-lo posteriormente.

A ratificação realizada após dois anos da primeira subscrição do protocolo de intenções dependerá da homologação da assembleia geral.

Dependerá de alteração do contrato de gestão o ingresso de novos municípios limítrofes aos municípios consorciados, não mencionados no protocolo de intenções como possível integrante do consórcio.

É dispensável a ratificação para o município que, antes de subscrever o protocolo de intenções, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público, de forma a poder assumir todas as obrigações previstas no protocolo de intenções.

XVI – Do Patrimônio e dos Recursos Financeiros:

O patrimônio do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires será constituído pelos bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título.

Os recursos financeiros do Consórcio constituem-se na remuneração dos próprios serviços; dos auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou particulares; dos contratos, convênios e ou parcerias com outras entidades públicas ou privadas; das rendas de seu patrimônio; os saldos de exercício; as doações e legados; o produto de alienação de seus bens; o produto de operação de crédito; as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e de aplicações de capitais e os valores retidos à título de Imposto de Renda das pessoas jurídicas ou físicas prestadoras de serviços ao Consórcio.

Todas as transferências de recursos financeiros para os Consórcios devem estar consignadas nos fundos de saúde. Não podem ser feitos repasses direto ao Consórcio.

O município consorciado recebe o recurso da União ou do Estado, fundo a fundo e autoriza a transferência para o Consórcio de Saúde Vale Teles Pires, de acordo com o previsto no Contrato de Rateio.

XVII - Do Estatuto Social:

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires é organizado por estatuto social cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas previstas no protocolo de intenções e do contrato constitutivo.

As alterações estatutárias previstas neste protocolo serão aprovadas pela Assembleia Geral devidamente convocada para este fim.

As alterações estatutárias produzirão seus efeitos mediante publicação na imprensa oficial, podendo ser de forma resumida, desde que a publicação indique o local e o sítio da rede mundial de computadores – internet em que se poderá obter seu texto integral.

XVIII - Da Gestão do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires:

Os consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do consórcio público, sendo que seus dirigentes não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei, os estatutos ou decisão da Assembleia Geral.

Para cumprimento de suas finalidades, o Consórcio, além das atribuições já estabelecidas no Estatuto Social poderá ser contratado pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, dispensada a licitação;

XIX - Do Regime Contábil e Financeiro:

A execução das receitas e das despesas do Consórcio deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do seu representante legal, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes da Federação consorciados vierem a celebrar com o consórcio público.

XX - Do Contrato de Rateio:

Contrato de Rateio é o instrumento jurídico formal que define as responsabilidades econômico-financeiras por parte de cada consorciado e a forma de repasse de recursos de cada participante, para a realização das despesas do Consórcio Público. O Contrato de Rateio pressupõe a elaboração de uma Programação Pactuada Consorcial – PPC-, das demandas locais, baseadas nas necessidades reais e do perfil epidemiológico da população.

Os entes consorciados somente entregarão recursos financeiros ao consórcio público mediante contrato de rateio.

O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, com observância da legislação orçamentária e financeira do ente consorciado contratante e depende da previsão de recursos orçamentários que suportem o pagamento das obrigações contratadas.

Constitui ato de improbidade administrativa, nos termos do disposto no art. 10, inciso XV, da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, celebrar contrato de rateio sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas em Lei.

As cláusulas do contrato de rateio não poderão conter disposição tendente a afastar, ou dificultar a fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo ou pela sociedade civil de qualquer dos entes da Federação consorciados.

Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o Consórcio, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

Havendo restrição na realização de despesas, de empenhos ou de movimentação financeira, ou qualquer outra derivada das normas de direito financeiro, o município consorciado, mediante notificação escrita, deverá informá-la ao Consórcio, apontando as medidas que tomou para regulari-

zar a situação, de modo a garantir a contribuição prevista no contrato de rateio.

A eventual impossibilidade de o município consorciado cumprir obrigação orçamentária e financeira estabelecida em contrato de rateio obriga o Consórcio a adotar medidas para adaptar a execução orçamentária e financeira aos novos limites.

É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio, inclusive os oriundos de transferências ou operações de crédito, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas.

Entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida.

Não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

O prazo de vigência do contrato de rateio não será superior ao de vigência das dotações que o suportam, com exceção dos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, o Consórcio deve fornecer as informações financeiras necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada município na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

XXI - Da Contratação do Consórcio por Município:

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires poderá ser contratado por município consorciado, ou por entidade que integra a administração indireta deste último, sendo dispensada a licitação nos termos do art. 2º, inciso III, da Lei no 11.107, de 2005.

O Contrato, preferencialmente, deverá ser celebrado sempre quando o consórcio fornecer bens ou prestar serviços para um determinado município consorciado, de forma a impedir que sejam eles custeados pelos demais.

XXII - Das Licitações Compartilhadas:

O Consórcio de Saúde Vale Teles Pires poderá realizar licitação cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

XXIII - Da Exclusão de Município Consorciado:

A exclusão de consorciado só é admissível havendo justa causa.

Além das que sejam reconhecidas em procedimento específico, é justa causa a não inclusão, pelo consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de contrato de rateio.

A exclusão mencionada somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o município consorciado poderá se reabilitar.

A exclusão de consorciado exige processo administrativo onde lhe seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Alteração ou extinção do contrato do Consórcio de Saúde Vale Teles Pires dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados, sendo que em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços;

II - até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

Com a extinção, o pessoal cedido ao consórcio público retornará aos seus órgãos de origem, e os empregados públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos de trabalho com o consórcio.

XXIV - Disposições Gerais:

Nenhum município poderá ser obrigado a se consorciar ou a permanecer consorciado, sendo que a retirada do consorciado do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral, na forma previamente disciplinada por Estatuto Social.

Os bens destinados ao Consórcio de Saúde Vale Teles Pires pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão do contrato de consórcio público ou do instrumento de transferência ou de alienação.

A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o consórcio público.

XXV - Disposições finais:

Após a ratificação do presente Protocolo de Intenções pelos municípios signatários, através de Lei específica, o Consórcio promoverá a adequação do Estatuto Social, permanecendo inalteradas as demais disposições.

Sorriso-MT, 09 de junho de 2015.

Pedro Taques / Marcos Aurélio Berturio das Neves/

Governador do Estado de Mato Grosso /Secretário Estadual de Saúde

João Batista Moraes de Oliveira Jose Antonio Dubiella

Pref. Mun. de Claudia Pref. Mun. de Feliz Natal

Pedro Ferronato João Antonio Vieira

Pref. Mun. de Ipiranga do Norte Pref. Mun. de Itanhangá

Otaviano Olavo Pivetta Adriano Xavier Pivetta

Pref. Mun. de Lucas do Rio Verde Pref. Mun. de Nova Mutum

João Braga Neto Valdenir Jose dos Santos

Pref. Mun. de Nova Maringá Pref. Mun. de Nova Ubiratã

Alessandro Nicolli Hugo Garcia Sobrinho

Pref. Mun. de Santa Carmem Pref. Mun. de Santa Rita do Trivelato

Juarez Alves da Costa Dilceu Rossatto

Pref. Mun. de Sinop Pref. Mun. de Sorriso

Luiz Umberto Eickhoff Ildo Ribeiro de Medeiros

Pref. Mun. de Tapurah Pref. Mun. de União do Sul

Nilso Jose Vígolo

Pref. Mun. de Vera

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº006/2015

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. João Antonio de Oliveira, torna público a quem possa interessar que estão a disposição nas dependências da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente ao 4º Bimestre/2015 e os Relatórios da RGF do 2º Quadrimestre de 2015, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal, da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte.

Novo Horizonte do Norte, em 18 de Setembro de 2015.

João Antonio de Oliveira

Prefeito Municipal**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 188/2015****CONCEDE LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL À SERVIDORA PÚBLICA OCUPANTE DE CARGO EFETIVO QUE MENCIONA**

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o atendimento aos requisitos previstos no Art. 44 e 45 da Lei nº 532/01 – PCCS dos Profissionais da Educação Básica.

R E S O L V E:

Art.1º - Conceder licença em caráter especial (Licença Prêmio) à servidora **Claudia Fernanda de Souza** aprovada no Concurso Público Municipal e nomeada em caráter efetivo para o cargo de **Apoio Administrativo Educacional/Técnico em Nutrição Escolar** relativo ao período de 24/11/2008 a 24/11/2013, pelo prazo de 03 (três) meses iniciando a partir 21/09/2015 a 19/12/2015, com todos os direitos e vantagens do cargo.

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

Art. 3º - **REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, em 18 de setembro de 2015.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 187/2015**

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Artigo 1º- Conceder 20 (vinte) dias de férias à servidora Srª: **Genelice Epifânio da Costa** brasileira, maior, portadora do RG: nº 879.865 SSP/MT e do CPF:nº 503.630.341-53, servidora publica municipal lotada na **Secretaria Municipal de Saúde** no cargo **Técnico de Enfermagem**, referente ao período aquisitivo de 2013/2014, a partir do dia 18/09/2015 a 07/10/2015, com retorno no dia 08/10/2015.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, 18 de setembro de 2015.

João Antonio de Oliveira

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA AO DECRETO Nº 047/2015**

Onde se lê:

Art. 1º- Fica decretado a prorrogação do **Processo Seletivo Simplificado**, concernente ao Edital nº 002/2014, realizado em 28/09/2014, por um período de 01 (um) ano e 03 (três) meses, iniciando a partir de 29/09/2015 a 31/12/2016, objetivando o preenchimento do cargo vago (**Dentista**) que foi disponibilizado, para atender ao interesse público da administração, desde que o cargo em evidências não haja aprovado ou classificado no concurso público municipal nº 001/2013, ocorrido em 09 de setembro de 2013, de forma a não ferir o princípio da isonomia, legalidade e improbidade.

Leia-se:

Art. 1º- Fica decretado a prorrogação do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, concernente ao Edital nº 002/2014, realizado em 28/09/2014, por igual período de 01 (um) ano, iniciando a partir de 29/09/2015 a 29/09/2016, objetivando o preenchimento do cargo vago (Dentista) que foi disponibilizado, para atender o interesse publico da administração, desde que o cargo em evidências não haja aprovado ou classificado no concurso público municipal nº 001/2013, realizado em 09 de setembro de 2013, de forma a não ferir os princípios da isonomia, legalidade e improbidade.

Novo Horizonte do Norte-MT, 17 de setembro de 2015.

Michele Caroline Brustolin João Antonio de Oliveira

Assessora Jurídica Prefeito Municipal

OAB/MT nº 19.378-A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
NOVO HORIZONTE DO NORTE-MT, 17 DE SETEMBRO DE 2015.**

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICO DE NOVO HORIZONTE DO NORTE.

PARECER Nº 001/2015

Assunto: PARECER DE CONCLUSÃO DO ESTAGIO PROBATÓRIO NO PERIODO DE 36 MESES.

Senhor Prefeito;

A Comissão designada por Vossa Excelência, conforme a Portaria nº: 097/2012 de 06/11/2012 e pela Portaria nº 163/2014 de 03/07/2014, após exame dos Boletins de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, respectivas fichas de controle e demais elementos constantes na ficha funcional, encaminha a Vossa Senhoria, para providências, o resultado obtido pelos Servidores abaixo relacionados, que completaram os trinta e seis meses destinados à avaliação de seu desempenho funcional nos seus respectivos cargo de concurso:

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL, da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, emite Parecer Conclusivo dos servidores avaliado pelos 36 meses de efetivo exercício, diante das avaliações conforme a Lei nº 428/98 ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVO HORIZONTE DO NORTE, **Art.18.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, **Art. 23** – São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso publico e a **Art. 29.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão apuradas as suas aptidões e a capacidade de sua eficiência, através de avaliação para o desempenho do cargo, procedido através de parecer de uma comissão especial, designada para este fim, e durante o estágio serão observados vários fatores, tais como:

I. – Assiduidade, Pontualidade;

II. – Disciplina;

III. – Capacidade de iniciativa;

IV. – Produtividade;

V. – Responsabilidade;

VI. – Eficiência

“Os servidores Públicos investidos em cargo público de modo efetivo após o processo de seleção, ocupam-no durante certo tempo, que a lei constitucional considera necessário para serem tidos como estáveis, isto é, maneira definitiva, titulares de direitos e deveres, dos quais só poderão ser exonerados ou demitidos depois de observados os requisitos legais próprios. É assim que o art.41, caput e § 4º da Constituição, ficou assentado alcançarem os servidores e estabilidade após três anos de efetivo exercício no cargo efetivo, fixando como condição obrigatória uma avaliação semestral especial de desempenho”.

Pois a estabilidade só se aperfeiçoa depois do cumprimento desses três anos de serviço efetivo, sendo a obrigação de avaliação é dirigida a Administração, depois do curso desse prazo, com ou sem avaliação, obriga-se a reconhecer a estabilidade do servidor.

Conclusão de que só podem ser computados, para fins de integralização do Estágio Probatório, os períodos de exercício real, efetivo, concreto, no específico cargo em que o servidor tenha sido admitido. Daí, também, a impossibilidade de cômputo de tempo de exercício ficto, mesmo que, para outros fins (como aposentadoria, adicional por tempo de serviço, férias, etc), o legislador o considere como de efetivo exercício. *“Mestre Hely Lopes Meirelles”*

“Deste procedimento, não se pode chegar a outra conclusão que não a da exigência de cumprimento, por todos os servidores públicos em igual situação – Estágio Probatório do efetivo exercício das atribuições de seu cargo durante o período constitucional previsto para sua avaliação só poderá admitir o tempo real de exercício, não o tempo ficto de exercício, no qual se incluem os períodos de afastamento por motivo de licença de saúde, do próprio servidor ou de seu familiar”.

Portanto, no período de duração da licença para tratamento de saúde, ocorrido durante o *estágio probatório* do servidor público, deve permanecer suspensa a contagem de seu tempo de serviço, que será retomada, ao término daquela, até o final implemento do período previsto constitucionalmente para fins de aquisição de estabilidade. Não se computam, pois, para o cumprimento do referido prazo, os períodos não efetivamente trabalhados.

- O Servidor Senhor: **DOMICIO DE GOES**, portador do CPF nº: 172.677.571-20 e RG nº: 147015 SSP/MT, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Municipal (Estatutário), concursado no cargo de Motorista I, Matrícula: 838, Lotado na Secretaria Municipal de Educação, ingressou no serviço público no dia: 01/08/2011, sendo o mesmo avaliado por esta Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no período de Janeiro de 2012 a 30/06/2014, foi avaliado por 04 semestre, o período de 01/07/2014 a 01/07/2015, o servidor se encontrava em atesta médico, por perícia médica, não sendo avaliado nesse período, sendo assim esta Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, Conforme o **PARECER JURIDICO Nº 037/2015 de 02/09/2015**, conclui que Estágio Probatório, deverá trabalhar (efetivo exercício) durante **363** (Trezentos e sessenta e três dias) para a conclusão do Estágio Probatório, assim o Estágio Probatório ficará suspenso e, quando retomado, prorrogado pelo número de dias necessários ao implemento do período de avaliação do servidor, sendo avaliado pelo mesmo período de afastamento, conforme relatório de todos os atestado médico e cópia dos atestado em anexo e Parecer Jurídico.

- A Servidora: **VALDINA RODRIGUES DE SOUZA**, portadora do CPF nº: 020.902.261-29 e RG nº: 1872384-5 SSP/MT, vinculado ao Regime Próprio de Previdência Municipal (Estatutário), concursado no cargo de **MONITORA DE CRECHE PROFISSIONALIZADO**, Matrícula: 842, Lotado na Secretaria Municipal de Educação, ingressou no serviço público no dia: 13/09/2011, sendo a mesma avaliada por esta Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional no período de Janeiro de 2012 a dezembro de 2012, janeiro de 2013 a dezembro de 2013, foi avaliado por 03 semestre, o período de 01/07/2013 a 30/12/2014, o servidor se encontrava em atesta médico, por perícia médica, não sendo avaliado nesse período, somente janeiro de 2015 a junho de 2015, sendo avaliado por esta Comissão, sendo assim esta Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, Conforme o **PARECER JURIDICO Nº 037/2015 de 02/09/2015**, conclui que Estágio Probatório, deverá trabalhar no (efetivo exercício) durante **486** (Quatrocentos e oitenta e seis dias) para a conclusão do Estágio Probatório, assim o **Estágio Probatório ficará suspenso** e, quando retomado, prorrogado pelo número de dias necessários ao implemento do período de avaliação do servidor, sendo avaliado pelo mesmo período de afastamento, conforme relatório de todos os atestado médico e cópia dos atestado em anexo e Parecer Jurídico.

Diante deste período de avaliação esta Comissão emite Parecer conclusivo dos Servidores relacionados abaixo.

Rosinaldo Camargo Lopes Valdecir Nogueira de Almeida

Presidente da Comissão Membro da Comissão

Maria Aparecida de Souza Lisete Steffens

Membro da Comissão Membro da Comissão

NOME	MATRÍCULA	CARGO	DATA	MÉDIA	PONTUAÇÃO CONCEITO APROVADOS OU REPROVADOS
MARCOS RAFAEL DE SOUZA	836	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	06/07/2011 A 06/07/2015	85,82	APROVADO
JEREDE DE ARAÚJO	865	ELETRICISTA	01/07/2012 A 30/06/2015	74,99	APROVADO
ADELSON DE ARAÚJO	834	MOTORISTA II	04/07/2011 A 04/12/2014	88,88	APROVADO
ROSIVANA DO NASCIMENTO	845	ZELADORA	01/01/2012 A 30/12/2014	91,37	APROVADA
LUCIANE SCHUCK	844	SERVIÇOS GERAIS	01/01/2012 A 30/12/2014	86,94	APROVADA
MELISSA RAIMUNDI RODRIGUES	860	ZELADORA	30/06/2012 A 30/06/2015	82,49	APROVADA
MARIA APARECIDA DA SILVA	862	TELEFONISTA	01/07/2012 A 30/06/2015	81,94	APROVADA

REINALDO SIMÕES BRONNER	859	MOTORISTA I	01/07/2012 A 30/06/2015	92,49	APROVADO
JOSÉ LUIZ DE SOUZA SANTOS	866	MOTORISTA I	01/07/2012 A 30/06/2015	83,32	APROVADO
ZILENE RODRIGUES DE SOUZA	863	SERVIÇOS GERAIS	01/07/2012 A 30/06/2015	83,60	APROVADA

**PREFEITURA/LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 017/2015
PROCESSO N.º 023/2015**

A **Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT**, através de seu pregoeiro nomeado pela Portaria 154/2014, torna público que fará realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico. **Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e insumos hospitalares, laboratoriais e odontológicos, conforme especificado no anexo I – Termo de Referência do edital.** Início da sessão: **Dia 05/10/2015**, às **08h00min**, horário local, através do portal da CNM no endereço eletrônico www.cidadecompras.com.br. Os interessados em adquirir cópia do edital, deverão solicitar informações no fone (66) 3559-1900, nos endereços de email licitacao@novohorizontedonorte.mt.gov.br e licitacaonhn@hotmail.com, disponível também no site oficial deste município, sito www.novohorizontedonorte.mt.gov.br.

Novo Horizonte do Norte - MT, 18 de Setembro de 2015.

JULIANO GAMBA

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

**LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº
026/2015**

A Prefeitura Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizou Licitação na Modalidade **“Pregão Presencial nº 026/2015”** nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02 e suas alterações, em sua Sede na Rua Nunes Freire, 12, Alto da Bela Vista, às 08h00min do dia 18 de setembro de 2015, objetivando a **Aquisição de 01 (uma) Patrulha Mecanizada para Atendimento à Secretaria de Agricultura do Município de Novo Mundo** conforme discriminado no Edital, onde obteve o seguinte resultado:

Sagrou-se vencedoras do citado certame os seguintes licitantes: **SUPREMA COMERCIO DE MAQUINAS LTDA**, com o valor de: R\$ 107.300,00 (Cento e Sete Mil e Trezentos Reais) e **CARPAU PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA ME** com o valor de: R\$ 8.650,00 (Oito Mil Seiscentos e Cinquenta Reais) Assim por terem apresentado propostas com preços compatíveis ao praticado no mercado e dentro das condições exigidas no Edital, foram declaradas vencedoras.

Novo Mundo MT, 18 de setembro de 2015

Roberta Mezalira Venturoso

Pregoeira Oficial

**ADMINISTRAÇÃO
RESOLUCAO Nº 014/2015/CMDCA**

DISPÕE SOBRE OS CANDIDATOS APTOS E NÃO APTOS À PRÓXIMA ETAPA DO PROCESSO DE ESCOLHA DO CONSELHO TUTELAR – GESTÃO 2016/2019.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, cumprindo o disposto no inciso VII do art. 10 da Lei Nº 010/97, de 14/04/1997, no uso de suas competências:

RESOLVE:

§ 1 – Os candidatos aptos a participarem da próxima etapa que será a Prova Teórica e Prática são:

- 01- MARIA BETHANIA FEITOZA DE SOUZA RODRIGUES;
- 02- NADIR DOMINGOS DOS SANTOS;
- 03- SIRLEI SOARES DA SILVA PONTES;
- 04- VALERIA DE LIMA VALE;
- 05- JOSE AUGUSTO MEZALIRA VENTUROSO;
- 06- MAYONE DA SILVA SOUZA;
- 07- POLIANA DE LIMA VALE;
- 08- ROSIMAR DE FATIMA ALVES.

Novo Mundo – MT, 18 de setembro de 2015.

ELENA DE OLIVEIRA GUIMARÃES

Presidente CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004/2015

AUDIÊNCIA PÚBLICA ELABORAÇÃO DA LOA 2016

O senhor **CARLOS ROYTTMEN PIRES DA SILVA**, Presidente da Comissão de Audiência Pública do município de Novo São Joaquim-MT, **torna público** para os devidos fins legais e em conformidade com a legislação vigente, a convocação da população em geral para Audiência Pública para Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual e possíveis alterações no Plano Plurianual 201-2017 a realizar-se no dia 25 de setembro de 2015 no plenário da Câmara Municipal de Novo São Joaquim-MT a partir das 19:00 horas.

Sua presença é de fundamental importância para a Administração Municipal.

Novo São Joaquim – MT, 18 de setembro de 2015.

CARLOS ROYTTMEN PIRES DA SILVA

Presidente

Comissão Audiência Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2015

AUDIÊNCIA PÚBLICA 2º QUADRIMESTRE 2015 DA LRF

O senhor **CARLOS ROYTTMEN PIRES DA SILVA**, Presidente da Comissão de Audiência Pública do município de Novo São Joaquim-MT, **torna público** para os devidos fins legais e em conformidade com a legislação vigente, a convocação da população em geral para Audiência Pública da Prestação de Contas referente ao **2º Quadrimestre de 2015** da Lei de Responsabilidade Fiscal referente aos Recursos Aplicados com Pessoal, Educação e Saúde a realizar-se no dia 25 de setembro de 2015 no plenário da Câmara Municipal de Novo São Joaquim-MT a partir das 19:00 horas.

Sua presença é de fundamental importância para a Administração Municipal.

Novo São Joaquim – MT, 10 de janeiro de 2015.

CARLOS ROYTTMEN PIRES DA SILVA

Presidente

Comissão Audiência Pública

LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE CONTRATO 95/2015

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº. 95/2015

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº. 62/2015.

ADESÃO: Nº 06/2015

Objeto: Fornecimento de 03 (três) Caminhões Truck 6x4 com Caçamba de 12m³ Zero Quilômetro, para a Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim, conforme Termo de Adesão da Ata de Registro de Preços nº 13/2015 da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT.

Contratante: Município de Novo São Joaquim / Mato Grosso

Contratada: M. DIESEL CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA.

Valor: R\$ 750.000,00 (Setecentos e cinquenta mil reais).

Período de vigência: 18/09/2015 à 18/11/2015.

Prazo de Entrega: 20 (vinte) dias, Contados da data de sua assinatura acrescido do período de entrega.

Fundamento legal: Este contrato se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Novo São Joaquim, 18 de Setembro de 2015.

LEONARDO FARIA ZAMPA

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO Nº 06/2015

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2015

ADERENTE (CONTRATANTE): PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

CONTRATADA: M. DIESEL CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto firmar a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 13/2015 realizada pela Prefeitura Municipal de CÁ-CERES/MT, visando a Aquisição de 03 (três) Caminhões Basculante Traçado 6x4 com caçamba de 12,00m² através da disponibilidade da Contratada, conforme especificações constantes da Cláusula Segunda da ARP nº 13/2015.

VALOR DA ADESÃO: R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais)

VIGÊNCIA: O presente instrumento terá vigência a partir de sua assinatura pelo prazo de 60 (sessenta) dias, com término em 18 de Novembro de 2.015.

Novo São Joaquim – MT, 18 de Setembro de 2.015.

LEONARDO FARIAS ZAMPA

Prefeito Municipal

Município de Novo São Joaquim

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

OUVIDORIA MUNICIPAL PORTARIA N 190/2015

PORTARIA Nº 190 DE 17 DE SETEMBRO DE 2.015.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, Srº. **VILSON PIRES** no exercício de suas funções e uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal específica:

RESOLVE:

I – Designar o servidor Srº. **EDSON PAULO DOS SANTOS**, inscrito no CPF/MF sob o nº 487.729.251-91 e portador do RG sob o nº 768513SSP/MT, para responder pelo cargo de Diretor Executivo do Serviço Municipal

Autônomo e Saneamento Ambiental - SEMUSA, para providenciar o encerramento das atividades administrativas da autarquia em virtude da concessão.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, 17 de Setembro 2.015.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE ADITIVO Nº 01 PRAZO/ AO CONTRATO 83/2015

Aditivo nº 01 ao contrato 083/2015 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga. Contratado **DOMINGOS MIRANDA DE OLIVEIRA**. Objeto: Contratação de um **CAMINHÃO CAR/CARROC ABT, DIESEL, FORD/ F600, Ano 1978/1978, Placa AR2905/SP**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura. Período: **19/09/2015** com o término em **19/12/2015**.

Paranatinga, 19 de Setembro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2015 – RESULTADOS

O Município de Peixoto de Azevedo-MT torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA HABILITADA PARA EXECUTAR OBRAS DE AMPLIAÇÃO DE 350,59M2, DA ESCOLA MUNICIPAL ELZA KOLLER, COMPREENDENDO CONSTRUÇÃO DE DUAS SALAS DE AULA, COBERTURA DE PATIO E OBRAS COMPLEMENTARES, CONFORME PROJETOS, PLANILHAS, MEMORIAL DESCRITIVO, CRONOGRAMA E TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO**. On-de sagrou-se vencedora a empresa **BR CARRARA CONSTRUÇÕES LTDA – ME, CNPJ nº 11.379.894/0001-99**, com o valor total de **R\$ 269.158,75 (Duzentos e sessenta e nove mil, cento e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos)**. Peixoto de Azevedo-MT, 18 de Setembro 2014.

MARCOS JUNEOR CERVANTES

Presidente – CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO DE RECURSO ADMINIS- TRATIVO

O Município de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Praça São Carlos, 755, centro devidamente inscrito no CNPJ n. 37.465.176/0001-29, neste ato representado pela sua Prefeita Municipal Senhora Angelina Benedita Pereira, portado do RG n. 0301291-3 SJ/MT e CPF n. 314.219.381-20, residente e domiciliado na Rua dos Bandeirantes, 273, resolve acatar o Recurso Administrativo apresentado pela empresa ACPIAssessoria, Consultoria, Planejamento & Informática Ltda, CNPJ n. 36.879.070/0001-09, localizada na Rua – G Casa, 01, Setor Norte – Bairro Morada do Ouro - Cuiabá – MT - CEP: 78.055-070, dando procedência à resposta formulada e, por bem, reconsiderar a decisão de rescisão unilateral do contrato nº 22/2013.

Em consequência, torna-se sem efeito a Compra Direta n. 1090/2015 do empenho nº 2092/2015 no dia 21/08/2015, e anula o Contrato n. 55/2015 firmado com a empresa Staf Sistemas Ltda EPP CNPJ n. 07.941.056/

0001-90, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no dia 21/08/2015.

Planalto da Serra, 18 de Setembro de 2015.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0162/2015

PORTARIA Nº 0162/2015

DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DA SERVIDORA

CLAUDIA MARCIA SAMPAIO RODRIGUES E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando o Artigo 64 da Lei 398/2012, de 27 de Novembro de 2012.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder 30 (TRINTA) dias de férias para a servidora, CLAUDIA DE MARCIA SAMPAIO RODRIGUES Servidora Publica Municipal, lotado no cargo de Técnico em Contabilidade no período de 08/09/2015 a 07/10/2015, referente 20 dias ao exercício de 2012 e 10 dias do exercício de 2013,devendo apresentar- se para o retorno de suas atividades normais no dia 08/10/2015.

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

Artigo 3º - Revogam as disposições em contrário.

Determina-se, Registra-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal, em 08 de Setembro de 2015.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0163/2015

PORTARIA Nº 0163/2015

DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DA SERVIDORA

MARCIA REGINA DA COSTA LARA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando o Artigo 64 da Lei 398/2012, de 27 de Novembro de 2012.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder 60 (Sessenta) dias de férias para a servidora, MARCIA REGINA DA COSTA LARA Servidora Publica Municipal, lotado no cargo de Vigia no período de 08/09/2015 a 06/11/2015, referente ao exercício de 2013 e 2014,devendo apresentar- se para o retorno de suas atividades normais no dia 07/11/2015.

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

Artigo 3º - Revogam as disposições em contrário.

Determina-se, Registra-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal, em 08 de Setembro de 2015.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0164/2015

PORTARIA Nº 0164/2015

DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DA SERVIDORA

JOANA DARC DA SILVA LEÃO E DA

OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando o Artigo 64 da Lei 398/2012, de 27 de Novembro de 2012.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder 60 (Sessenta) dias de férias para a servidora, JOANA DARC DA SILVA LEÃO Servidora Publica Municipal, lotado no cargo de ZELADOR no período de 08/09/2015 a 07/10/2015, referente ao exercício de 2014,devendo apresentar- se para o retorno de suas atividades normais no dia 08/10/2015.

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

Artigo 3º - Revogam as disposições em contrário.

Determina-se, Registra-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal, em 08 de Setembro de 2015.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0165/2015

PORTARIA Nº 0165/2015

DISPÕE SOBRE AS FÉRIAS DO SERVIDOR

BENEDITO SOARES ALBERNAZ E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando o Artigo 64 da Lei 398/2012, de 27 de Novembro de 2012.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder 30 (TRINTA) dias de férias para o servidor, BENEDITO SOARES ALBERNAZ Servidor Publico Municipal, lotado no cargo de TECNICO EM VIGILÂNCIA SANITARIA no período de 10/09/2015 a 09/10/2015, referente ao exercício de 2014,devendo apresentar- se para o retorno de suas atividades normais no dia 10/10/2015.

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

Artigo 3º - Revogam as disposições em contrário.

Determina-se, Registra-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal, em 08 de Setembro de 2015.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 167/2015

ERRATA DA PORTARIA Nº 166/2015 REPRODUZ POR TER SAÍDO INCORRETO

PORTARIA Nº 167/2015

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO,
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA
DOS FUNCIONÁRIOS EM ESTAGIO
PROBATÓRIO E EFETIVOS LOTADOS NA
SECRETARIA DE SAÚDE PLANALTO SERRA –
MT, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Nomear na conformidade da Lei Complementar 398/2012 em seus artigos 4º Inciso I letra A e B, Seção V - Estágio Probatório, do mesmo código.

Artigo 2º - Nomear os funcionários efetivos da Saúde senhor Jose Carlos Leocadio da Rosa, Maria da Conceição Alves de Souza e onde se lê: Benedito Soares Albemaz Leia-se: Silbene De Arruda da Silva, para compor a comissão de avaliação dos servidores em estágio probatório assim como os funcionários efetivos. Devendo ser analisados conforme parágrafo 2º do art. 20 da LC 398/2012, conterà no termo de avaliação:

Síntese descritiva das atividades desenvolvidas pelo estagiário e ou efetivo;

Assiduidade;

Pontualidade;

Disciplina;

Capacidade de iniciativa;

Produtividade;

Responsabilidade e dedicação ao serviço;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam as disposições em contrário.

Determina-se, Registra-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal, em 18 de Setembro de 2015.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

DE LICITAÇÕES- TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2015. PROC. Nº 041/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA-MT,

AVISO DE LICITAÇÕES- TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2015. PROC. Nº 041/2015

O Município de P. da Serra- MT, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL, torna público para conhecimento dos int., que fará Licitação na mod. de **TP Nº 005/2015**, Tipo Menor Preço. **Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONCLUIR A OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL DE AGUAS PLUVIAIS NA AV. SANTO ANGELO, RUA RIO MANSO E RUA PROJETADA, LOC. NO BAIRRO CENTRO E NOSSA SENHORA APARECIDA, NO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA-MT, COM RECURSOS ORIUNDOS DO CONTRATO DE REPASSE Nº 723321/2009/MINISTERIO DO TURISMO/CAIXA**, com realização prevista para o dia **07/10/2015 às 14:30 hs (horário de Mato Grosso)**. O Edital completo está a disp. dos int. gratuitamente, na Pref. Mun. de P. da Serra – MT e no Site: **www.planaltodaserra.mt.gov.br** Comissão Permanente de Licitações, Praça São Carlos, nº 755, Centro, P. da Serra/MT, Tel: 66 3328-6308/6101. **JOSÉ SANT'ANA DE OLIVEIRA- Presidente da CPL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

CÂMARA MUNICIPAL EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2015 - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, por meio do Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público, Senhor Benedito Norberto da Silva, nomeado pelo Decreto Nº 001/2015 faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Prova e de Prova de Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para o cargo constante do presente edital, nos termos do que preceitua o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e demais Legislações Municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização deste concurso público ficará sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA.**, obedecendo às normas deste edital.

2. Das Inscrições

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições pela internet	Início: 24/09/2015 - Término: 13/10/2015 Vencimento do boleto: 14/10/2015 , no horário de funcionamento bancário. Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br
Inscrições Presenciais (Candidatos que não possuem acesso à internet)	Início: 24/09/2015 - Término: 13/10/2015 Local: Câmara Municipal de Poconé - MT Endereço: Praça da Matriz, nº 344 - Centro, Poconé – MT. Horário: 08hs às 12hs, de segunda a sexta-feira. Vencimento do boleto: 14/10/2015 , no horário de funcionamento bancário.
Inscrição Isenta Doadores de Sangue; Pessoa com deficiência; Hipossuficiente; Desempregados.	Início: 24/09/2015 - Término: 02/10/2015 Endereço Eletrônico: www.acpi.com.br LOCAL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS: Câmara Municipal Endereço: Praça da Matriz, nº 344 - Centro, Poconé – MT. Horário: 08hs às 12hs, de segunda a sexta-feira.
Os horários previstos neste edital seguem o horário de Poconé - MT.	

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet ou em caso de pedido de isenção, o mesmo deverá fazer sua inscrição e protocolização dos documentos (documentos solicitados no item 2.8) na Câmara Municipal de Poconé, localizada na Praça da Matriz, nº 344, Bairro Centro – Poconé/MT.

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de **boleto bancário no preferencialmente no BANCO DO BRASIL** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item 2.1.

2.3. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.3.1. Recomenda-se não efetuar o pagamento por meio de transferência bancária e agendamento.

2.3. Do procedimento da inscrição presencial

2.3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) Apresentar documento original de identidade que comprove a **idade mínima de 18** (dezoito) anos;
- b) Apresentar documento original contendo os dados necessários para o preenchimento do Requerimento de Inscrição;
- c) Informar, obrigatoriamente, o número do seu Cadastro de Pessoa Física – CPF; caso não o possua, deverá solicitar aos órgãos competentes, de forma a obtê-lo antes do término do período de inscrição;
- d) Responsabilizar-se pelo pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente à categoria funcional, na forma prevista neste edital;
- e) Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.1.1.1 A inscrição presencial deverá ser feita pelo próprio candidato, ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos

2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o sistema emitirá para o candidato o seu Cartão de Identificação ou Comprovante de Inscrição, cuja apresentação poderá ser exigida no dia da realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, data de nascimento;

2.5.1.3. O cargo a qual se inscreveu;

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção site www.acpi.com.br por intermédio de sua senha de acesso.

2.5.4. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido confirmada, é de sua exclusiva responsabilidade encaminhar email no endereço eletrônico concurso@acpi.com.br para verificação, em até três dias úteis após divulgação dos inscritos regularmente.

2.5.5. **ACPI** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicações, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. Do valor da taxa de inscrição

Nível Superior	R\$ 100,00
----------------	------------

2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no ato da inscrição, poderá inscrever-se com a condição de que só poderá ser empossado no cargo, no caso de aprovação, se **completar os 18 (dezoito) anos de idade até a data da posse**.

2.8. Da isenção da taxa de inscrição para Hipossuficientes, Doadores de Sangue e Desempregados:

2.8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.8.2. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue e Desempregados, na forma da Lei Municipal 1.252/2001.

2.8.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (Anexo IV)** devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o Número de Identificação Social - NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social - NIS do candidato.

2.8.4. Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **Doadores Regulares de Sangue** deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (Anexo IV)** devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando, no mínimo três doações até a data da publicação deste edital.

2.8.5. **Candidato Desempregado:** Entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; (cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social - CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de **contrato de trabalho** que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco); e declaração de próprio punho, de que está desempregado.

2.8.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.8.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **24/09/2015 a 02/10/2015**, por meio de requerimento padrão, disponível no **Anexo IV**, a ser protocolado no local estabelecido no subitem 2.1 deste edital, após a devida realização de sua inscrição no site www.acpi.com.br.

2.8.6.2. A inscrição de candidato com isenção será presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

2.9 . Vaga reservada aos candidatos com deficiência

2.9.1. **Não será** reservada vaga neste edital para candidatos com deficiência em virtude da existência de apenas 01 (**uma**) vaga para este cargo.

2.9.2. Embora não haja destinação de vaga para PcD, no ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação da prova a ser prestada.

2.9.3. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

2.9.4. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos com deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

2.9.5. **A ACPI - ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os candidatos com deficiência que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3. Do cargo e vaga oferecido e suas especificações.

3.1. O cargo e as vagas estão distribuídos conforme **Anexo I** do presente edital.

3.2. Os Conteúdos Programáticos constam nos Anexos II

3.1.2.3. As descrições das Atribuições para o cargo constam nos Anexos III.

4. Da Prova

4.1. Data e local da realização da prova objetiva

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **08 de Novembro de 2015**, a partir de 08h00, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

4.2. Das características da prova objetiva

4.2.1. A prova objetiva terá duração de 03 (**três**) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva será o seguinte:

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Total de Questões	Pontuação Máxima
Contador	Língua Portuguesa	10	1,00	40	40,00
	Direito Administrativo	10			
	Direito Tributário	10			
	Conhecimentos Específicos	10			

4.3. Da realização da prova

4.3.1. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica de material transparente, de tinta azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

4.3.1.1 Os portões serão fechados pontualmente às **08h00min** não sendo permitido em hipótese alguma o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário do fechamento dos portões, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item 4.3.1, especificado neste edital.

4.3.2.1. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros objetos que forem deixados na sala pelos candidatos.

4.3.3.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sendo expressamente proibida a identificação de candidatos com documentos em fotocópia ou equivalentes.

4.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item **4.3.3**.

4.3.5. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação da prova de candidatos que comparecerem sem documentos citados no item **4.3.3**, mesmo que tenham solicitado a alguém que traga a documentação até o local de prova. Vencido o horário permitido o candidato deverá retirar - se do espaço físico de aplicação de prova (escolas ou entidades estabelecidas).

4.3.6. Será sumariamente eliminado do concurso o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução da prova, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar - se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuro, impressos ou anotações, ou, após a prova, a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

4.3.6.1. Caso o candidato compareça no local de prova com aparelho celular, o mesmo deverá desligá-lo, retirar a bateria e colocá-lo no saco plástico disponibilizado no ato da assinatura na folha de presença.

4.3.6.1.1. Caso o aparelho celular bipar e ou tocar o candidato receberá advertência na primeira vez que isso ocorrer. No caso de reincidência de toques ou bips o mesmo será eliminado do concurso público.

4.3.6.2. Somente será permitido ao candidato ausentar - se da sala de prova para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

4.3.7. Não serão considerados aptos a fazerem a prova os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.8. Em hipótese alguma será admitida a entrada no local de prova de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o seu início.

4.3.8.1. O candidato, após ter concluído a prova, deverá retirar - se definitivamente do local de aplicação das mesmas.

4.3.9. Na prova objetiva só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

4.3.10. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.11. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

4.3.12. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material, quando da sua elaboração, serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem a prova para o cargo.

4.3.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando - se o candidato faltoso.

4.3.15. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o seu caderno de prova e o seu Cartão Resposta.

4.3.16. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 (**duas**) horas poderá levar consigo o caderno de prova.

4.3.17. O candidato que sair antes do horário acima mencionado terá oportunidade de retirar o caderno de prova no prazo de 02 (**dois**) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da mesma, na Câmara Municipal de Poconé - MT, **das 08hs às 12hs**, após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

4.3.17.1. O caso que não identificar o caderno com o seu nome não poderá levá-lo consigo após o término da prova.

4.3.18. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das prova sob pena de eliminação, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar. 4.3.19. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala sob pena de eliminação. 4.3.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários. 4.3.21. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

4.4.1. O programa da prova objetiva, nos quais constam as matérias a serem cobradas, farão parte do **Anexo II** ao presente edital.

5. Da classificação

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando - se o seu resultado final em ordem decrescente.

5.1.1.2. O ponto do título, se houver, será somado à média final.

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios - www.diariomunicipal.com.br), no site da Câmara Municipal www.camarapocone.com.br ocorrido durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da desclassificação

5.2.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter percentual menor que 50% (**cinquenta por cento**) da prova objetiva;
- b) Tiver levado aparelho celular e este tocar pela segunda vez com ou sem advertência do fiscal de sala;
- c) Ausentar - se da prova;
- d) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- e) Utilizar - se de meios fraudulentos na realização das prova ou na apresentação de documentos;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- g) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- h) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- i) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.3. Da Prova de Títulos

5.3.1. O cargo para o qual se admitirá prova de títulos, se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULO	CONDIÇÃO	PONTO
1	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	0,25
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

5.3.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente será computado apenas o título de maior pontuação.

5.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que na área específica de atuação, ou seja, de Administração Pública ligado à atividade do cargo.

5.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

5.3.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante, devidamente reconhecida pelo MEC em fotocópia legível e **autenticada em cartório**.

5.3.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado à nota da prova objetiva para efeito de classificação final.

5.3.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

5.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 50% (**cinquenta por cento**).

5.3.9. Para a entrega dos diplomas/certificados previsto no item 5.3.7 deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no site www.acpi.cpm.br e seguir as instruções ali contidas.

5.3.9.1. Os títulos deverão ser protocolados em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 5.3.9 no período de **24/09/2015 a 13/10/2015, devidamente autenticado em cartório**.

5.3.9.2. Não será aceito título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

6. Dos critérios de desempate na classificação

6.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para o cargo, pela ordem a seguir:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (**sessenta**) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;
- c) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (se houver);
- d) Que tiver maior idade.

7. Do resultado final

7.1. O resultado final do concurso público será homologado pela Câmara Municipal de Poconé por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no site da Câmara e no Diário Oficial da AMM www.amm.org.br.

7.1.1. As publicações relativas à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial conforme o item 7.1, sendo de responsabilidade da Câmara Municipal de Poconé a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

8. Da Convocação, Nomeação e da Posse

8.1. O candidato aprovado será convocado para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vaga estabelecido neste edital.

8.2. Os candidatos classificados, excedente à vaga atualmente existente, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial da AMM (www.amm.org.br), ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

8.3. O candidato aprovado será convocado por edital publicado no Diário Oficial da AMM e, facultativamente, no site da Câmara (www.camarapocone.com.br) a comparecer em data, horário e local pré-estabelecidos para tomar posse e receber a designação do respectivo local de trabalho.

8.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação fotocópia autenticado em cartório, que comprove o que segue abaixo:

8.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

8.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

8.4.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

8.4.4. Título de eleitor;

8.4.5. Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-d...>;

8.4.6 Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;

8.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

8.4.8. Comprovante de endereço atualizado;

8.4.9. Carteira de Trabalho;

8.4.10. Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);

8.4.11 Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);

8.4.12. Comprovante de escolaridade/pré - requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;

8.4.13. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

8.4.14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

8.4.15. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal

8.4.16. Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

8.4.17. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

8.4.18. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

8.4.19. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).

8.4.20. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item **8.4.21**, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela câmara conforme o caso;

8.4.21. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

8.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens **8.4.19** e **8.4.20** serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Câmara Municipal de Poconé se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

9. Do regime jurídico e do regime previdenciário

9.1. A admissão será feita exclusivamente no Regime Estatutário, com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

10. Das Disposições Gerais

10.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (**dois**) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável ou não uma vez por igual período.

10.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

10.3. Caso haja desistência ou eliminação de candidato convocado para a posse, a Câmara Municipal de Poconé promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados, observando sempre o número de vaga existente.

10.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Câmara Municipal para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

10.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente.

10.6. A Câmara Municipal de Poconé poderá convocar os candidatos aprovados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.

10.7. Em hipótese alguma será devolvida a importância paga pelo candidato para a participação no concurso público.

10.8. A Câmara Municipal de Poconé bem como a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA** divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

10.9. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Câmara Municipal de Poconé.

10.10. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

10.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e no site já mencionado.

10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Poconé, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACPI & Informática Ltda.**

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2015

11.1.1. Período das inscrições: **24/09/2015 a 13/10/2015.**

11.1.2. Divulgação do local de realização da prova com a listagem dos nomes dos candidatos: no site www.acpi.com.br.

11.1.3. Demais prazos de execução conforme Cronograma de Execução do evento a seguir:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
21/09/2015	Publicação do edital de abertura
22/09/2015 e 23/09/2015	Prazo de impugnação do edital de abertura
24/09/2015 a 13/10/2015	Período de inscrições e envio de prova de títulos (formulário disponível no site)
24/09/2015 a 02/10/2015	Período de inscrições com isenção de pagamento de taxa
05/10/2015	Divulgação das inscrições isenta de pagamento de taxa
06/10/2015 e 07/10/2015	Recurso contra indeferimento de pedido de isenção de pagamento de taxa
08/10/2015	Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção
14/10/2015	Vencimento do boleto (horário de funcionamento bancário)
21/10/2015	Homologação das inscrições pagas (listagem com confirmação e sem confirmação de pagamento)
26/10/2015	Prazo final para regularização de inscrição de candidatos SEM confirmação de pagamento
29/10/2015	Homologação final das inscrições
29/10/2015	Divulgação dos locais de prova
08/11/2015	Realização da prova objetiva
09/11/2015	Divulgação do Gabarito Preliminar a partir das 08h00min
10/11/2015 e 11/11/2015	Período de recursos contra o gabarito preliminar
17/11/2015	Divulgação do julgamento dos recursos contra a prova objetiva Divulgação do gabarito final pós - recursos
18/11/2015	Divulgação da classificação geral da prova objetiva
19/11/2015 e 20/11/2015	Período de recursos contra a classificação geral
27/11/2015	Divulgação do Julgamento dos recursos contra a classificação geral
30/11/2015	Divulgação do resultado geral para homologação do Legislativo Emissão de relatório de conclusão das atividades do concurso público nº 001/2015 ao Legislativo

12. Dos Recursos

12.1. Dos atos praticados pela Câmara Municipal de Poconé, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015 e a Banca Examinadora da **ACPI & INFORMÁTICA LTDA.**, nos prazos constantes no Cronograma acima.

12.1.2 Admitir - se - á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

12.1.3 Não serão aceitos/analizados recursos sem argumentação plausível.

10.1.4. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no site www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será divulgado no site já epigrafado.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA.** juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Poconé – MT, 21 de Setembro de 2015.

Benedito Norberto da Silva

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015

ANEXO I

DO CARGO E DA VAGA

NÍVEL SUPERIOR

Nº	Cargos	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	Vagas Incluindo PNE				Local de Trabalho
						Normal	PCD	CR	Total	

01	Contador	Ensino Superior Completo Ciências Contábeis + Registro no Respeito Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	2.404,10	40h	01	-	-	01	Poder Legislativo Municipal
----	----------	--	----------------------------------	----------	-----	----	---	---	----	-----------------------------

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O conteúdo programático da prova do Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Poconé – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo

ENSINO SUPERIOR

A prova objetiva será elaborada de acordo com a composição estabelecida no edital e consistirá em:

Língua Portuguesa;

Direito Administrativo;

Direito Tributário;

Conhecimentos Específicos.

LINGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário. 19. Legislação da área Tributária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CONTADOR**

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3. Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5. Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações

Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas.

Poconé – MT, 21 de Setembro de 2015.

Benedito Norberto da Silva

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR	Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Descrição Analítica: Executar os serviços sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis e patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeiro; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; orientar o órgão responsável pelo patrimônio e finanças e a comissão permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.
-----------------	--

ANEXO IV

MODELOS DE DOCUMENTOS

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requeiro isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2015 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.8 do Edital 001/2015.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Poconé - MT, ____ / ____ / 2015.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR (A) o (a) senhor (a) (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido (a) em _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Poconé - MT.

_____, _____ de _____ de 2015.

_____, Assinatura do (a) requerente

OBS: Anexar documento comprobatório da isenção conforme item 2.8 do referido Edital do Concurso Público.

GABINETE DO PREFEITO CONVOCAÇÃO PARA TRABALHAR NA ELEIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR.

CANGAS:

MARCELA ALMEIDA PINHEIRO REGO (FISCAL)

ANA PAULA SANTANA DA SILVA (PRESIDENTE)

JUCELI RIBEIRO DE OLIVEIRA (MESARIA)

JORDANA DO AMARAL MATOS (MESARIA)

JEAN CARLOS DO NASCIMENTO MENDES (FISCAL)

CHUMBO:

VANDERLEI JOSÉ PIMENTA (FISCAL)

GRAZIELLA PEREIRA BELIC (MESARIA)

AUREA MARIA DA SILVA (PRESIDENTE)

MARCIA GOMES AVILA (MESARIA)

SELSE SEVERINO DA COSTA (FISCAL)

CAETANO**URNA 1:**

AMÂNCIO GOMES DE ARRUDA (PRESIDENTE)

VANESSA MINELI TOMAZELLI DE ARRUDA (FISCAL)

RENATA DA SILVA MARTINS (MESARIA)

LUCILENE DOS SANTOS SILVA (FISCAL)

PAULA PARACATU (MESARIA)

URNA 2:

MARILEIDE DO CARMO AMORIM ARRUDA (MESARIA)

CLAUDIA DA SILVA BARBOSA DE MORAIS (MESARIA)

CARMEM LÚCIA FURTADO GONÇALVES (PRESIDENTE)

ROSELY APARECIDA MENDES DA SILVA (FISCAL)

LUCIANE AQUINO NUNES (FISCAL)

URNA 3:

THAIS AUXILIADORA ZALTAR DENIZ (MESARIA)

GASIANE DURVAL DOS SANTOS (MESARIA)

LAURA REGINA PAES DE ARRUDA (FISCAL)

MARIA LÚCIA RODRIGUES DE SALES (PRESIDENTE)

GONÇALINA DE ARRUDA DIAS (FISCAL)

URNA 4:

MARIA HELENA DE ARRUDA (PRESIDENTE)

ELIZABETH ARTUNDUAGA MOLANO (MESARIA)

ROSANE DE AQUINO NUNES (FISCAL)

VALQUIRIA DOS SANTOS (FISCAL)

GLÓRIA MARIA DE BARROS (MESARIA)

URNA 5:

VERA PRADO DE OLIVEIRA (MESARIA)

ROSENIL MARIA PEREIRA DOS SANTOS (PRESIDENTE)

VALDENICE TEIXEIRA DA SILVA (MESARIA)

DENNER ANDERSON DE ARRUDA (FISCAL)

TARCIANA SILVA OLIVEIRA (FISCAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**GABINETE
LEI Nº. 1.626/2015.**

Autoriza o Município de Pontes e Lacerda a doar, com encargo, à Coopnoroeste, o imóvel que especifica e dá outras providências.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Pontes e Lacerda, no uso das atribuições do seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Executivo autorizado a doar a **Cooperativa Agropecuária do Noroeste de Mato Grosso Ltda.**, com o nome fantasia denominada **Coopnoroeste**, empresa de exploração de produtos laticínios, inscrita no CNPJ sob nº. 03.548.401/0001-79, parte de um imóvel com benfeitorias

edificadas pela donatária, destacado de área maior pertencente ao Município, conforme Matrículas nº 25.197 – do Cartório do Registro Imobiliário local, com a área superficial de 12.469,72 m², com o seguinte roteiro e delimitações:

"Inicia-se no vértice denominado M01 de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'19,0976"S e Long. 59°20'32,4563"W, em limites com Rua da Cooperativa e Perímetro Urbano; deste segue, confrontando com Perímetro Urbano, com azimuth 138°04'05" e distância de 101,72m até o vértice M02, de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'21,5824"S e Long. 59°20'30,2066"W; deste segue, confrontando com Reserva Técnica I, com azimuth 238°51'06" e distância de 99,22m até o vértice M03, de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'23,2217"S e Long. 59°20'33,0693"W; deste segue, confrontando com Reserva Técnica I, com azimuth 144°56'01" e distância de 69,51m até o vértice M04, de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'25,0857"S e Long. 59°20'31,7522"W; deste segue, confrontando com Reserva Técnica I, com azimuth 232°38'16" e distância de 33,34m até o vértice M05 de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'25,7344"S e Long. 59°20'32,6471"W; deste segue, confrontando com Reserva Técnica I, com azimuth 323°42'25" e distância de 101,82m até o vértice M06, de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'23,0446"S e Long. 59°20'34,6363"W; deste segue, confrontando com Reserva Técnica I, com azimuth 34°53'08" e distância de 36,96m até o vértice M07, de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'22,0660"S e

Long. 59°20'33,9173"W; deste segue, confrontando com Reserva Técnica I, com azimuth 315°08'44" e distância de 39,81m até o vértice M08 de Coordenadas Geográficas Lat. 15°14'21,1385"S e Long. 59°20'34,8476"W; deste segue, confrontando com Rua da Cooperativa, com azimuth 48°04'04" e distância de 95,05m até o vértice M01, início desta descrição.

Parágrafo único - Na área doada a beneficiária deverá manter as edificações, equipamentos e instalações por ela já introduzidos, necessários às atividades de recepção, resfriamento e processamento do leite dos produtores rurais do município e região, podendo utilizar-se da área para a ampliação das edificações e melhorias das instalações, visando à adequação das suas atividades.

Artigo 2º - Em contrapartida a donatária se compromete, por termo que deverá ficar estabelecido escritura de doação e sob pena de nulidade do ato e retrocessão do imóvel ao patrimônio público, inclusive com eventuais benfeitorias nele erigidas ou já implantadas, ao cumprimento dos seguintes encargos:

I- manutenção das atividades desenvolvidas pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos;

II- proibição de venda ou transferência, a qualquer título, da área doada, ou parte dela, sem o expresse consentimento da doadora e autorização legislativa, pelo prazo previsto no artigo antecedente, a contar da outorga e recebimento da escritura pública de doação;

III- proibição de venda, cessão, transferência ou qualquer outro modo de alienação da área doada ou parte dela, mesmo decorrido o prazo previsto no inciso I, para fins que não os de atendimento dos interesses dos produtores rurais ou de outro empreendimento de comprovada relevância social;

IV- proibição de diminuição do número de empregos, nos cinco primeiros anos de atividade na área cuja doação ora é autorizada, em mais de 20% (vinte por cento), sem motivo de força maior, devidamente justificado junto à Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - As vedações contidas nos incisos deste artigo deverão constar da escritura pública de doação que se vier a lavrar objetivando a área descrita no artigo 1º desta lei.

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Pontes e Lacerda, em 16 de setembro de 2015.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

**GABINETE
LEI Nº.1.623/2015**

“Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a proceder, por escritura pública, devolução de parte da área adquirida por autorização da Lei nº 1.445/2014 e dá outras providências”.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO, Prefeito de Pontes e Lacerda, no uso das atribuições de seu cargo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica do Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a destinar, por escritura pública, a Eliana Salete Dias Mendes, uma área de 464 m² (quatrocentos e sessenta e quatro metros quadrados), a ser destacado da área de 8.336 m² (oito mil, trezentos e trinta e seis metros quadrados), dentro dos seguintes limites e confrontações: “Inicia-se no Marco P-11, com coordenadas (247672,871;8314827,018). Do vértice P-11 segue-se até o vértice P-12 (X=247678,025; Y=8314807,001) com azimute de 165°33’38” e distância de 20,67m. Do vértice P-12 segue-se até o vértice P-09 (X=247648,672;Y=8314798,533) com azimute de 253°54’27” e distância de 30,55m. Do vértice P-09 segue-se até o vértice P-10 (X=247643,432; Y=8314804,604) com azimute de 319°12’19” e distância de 8,02m. Finalmente segue-se até o vértice P-11 (início da descrição) com azimute de 52°42’56” e distância de 37,00m, fechando assim o polígono acima descrito com uma área de 0,0464 há. Datum SIRGAS 2000.

CONFRONTANTES:

-De P-11 Até P-09: Lote nº. 205-B1

-De P-09 Até P-10: Av. das Araras

-De P-10 Até P-11: Chácara 205-B Remanescente

Art. 2º. A outorga de escritura autorizada por esta Lei prende-se ao fato de ter o município, mediante autorização prevista pela Lei nº 1.445/2014, adquirido, em 14 de março de 2014, por escritura pública lavrada nas folhas 258/261 do Livro 0091, do Cartório do Primeiro Serviço Notarial e Registral desta cidade, a área informada no artigo antecedente, encontrando-se, no entanto, a área de 464 m² ocupada por mais de onze anos por Manoel Messias do Nascimento.

Art. 3º. O preço decorrente da área a ser destacada é de **R\$ 19.655,04 (dezenove mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e quatro centavos)**, estabelecido à razão de **R\$ 42,36 (quarenta e dois reais e trinta e seis centavos)**, que é o mesmo estipulado para a mencionada área total adquirida pelo Município, e será descontado quando do pagamento da última parcela devida à outorgante vendedora.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Pontes e Lacerda, em 16 de setembro de 2015.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

RESULTADO PREGÃO N.101/2015

PROCESSO N.º270/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA A REVISÃO DO PLANO DIRETOR E LEGISLAÇÕES COMPLEMENTARES E NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE MOBILIDADE DO MUNICÍPIO.

O Pregoeiro, regido pelo Decreto n.º 101/2015 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos

interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2015, cujo certame se deu às 08h do dia 21/08/2015; sagrou vencedora a empresa ALTO URUGUAI SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA-EPP, vencedor dos lotes 01 e 02, com valor total de R\$198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, Leandro Narciso da Costa ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA. Pontes e Lacerda/MT, 18 de setembro de 2015.

Leandro Narciso da Costa – Pregoeiro

**GABINETE
LEI Nº. 1.625/2015**

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE CONTEÚDO EDUCACIONAIS E INFORMAÇÕES SOBRE A REUTILIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E USO RACIONAL DE ÁGUA, NA REDE DE ENSINO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Vereador primeiro Secretário ROMES FERREIRA DE AMURIM, da Câmara Municipal de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, faz saber que ELAe o Prefeito de Pontes e Lacerda, **Donizete Barbosa do Nascimento**, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal responsável pela confecção e posterior fornecimento de conteúdos contendo informações sobre a educação, reutilização, preservação e uso racional de água a todos os alunos matriculados na rede de ensino municipal.

Parágrafo único. O conteúdo definido no caput deste artigo deverá ser fornecido em conjunto com o material didático distribuído no início do ano letivo, obedecendo aos mesmos critérios para sua entrega aos alunos.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Gabinete do Prefeito de Pontes e Lacerda, em 16 de setembro de 2015.

DONIZETE BARBOSA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2015 - 036/2015**

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte/MT, através do Pregoeiro Oficial senhor Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 036/2015 – SRP Nº 036/2015**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA HABILITADA PARA PRESTAR SERVIÇO DE TORNO E SOLDA EM GERAL DESTINADA A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE/MT**, conforme termos constantes no anexo 01-termo de referência do edital, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, na sala de licitações, prevista para abertura no dia 02/10/2015 às 09:00 O edital se encontra disponível no endereço eletrônico www.portoalegredonor-temt.com.br, podendo alternativamente, ser adquirida uma via impressa, na Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte/MT, situada à Rua Tocantins, nº 1.173 – Centro, CEP 78.655-000, Porto Alegre do Norte/MT, no valor de 0,50 (cinquenta centavos) por página impressa, valor não reembolsável.

Porto Alegre do Norte/MT, 18 de Setembro de 2015

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N°
029/2015 REGISTRO DE PREÇOS N° 029/2015**

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte/MT, através do Pregoeiro Oficial senhor Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **Pregão Presencial n° 029/2015, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa habilitada para prestação de serviços de transporte escolar, com condutor, destinado ao transporte de alunos da zona rural do município de Porto Alegre do Norte/MT, conforme termos constantes no anexo 01-termo de referência do edital, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais**, na sala de licitações, prevista para abertura no dia 01/10/2015 às 09h00min. O edital se encontra disponível no endereço eletrônico www.portoalegredonortemt.com.br, podendo alternativamente, ser adquirida uma via impressa, na Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte/MT, localizada na Av. Piraguassú, 517, Setor dos Esportes, no valor de 0,50 (cinquenta centavos) por página impressa, valor não reembolsável

Porto Alegre do Norte/MT, 18 de Setembro de 2015.

Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

**CONTRATOS E CONVENIOS
PUBLICAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO DA SEMA**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N°001/2015

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE **PORTO ESPERIDIÃO**, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E O **ESTADO DE MATO GROSSO**, POR MEIO DA **SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE – SEMA/MT** OBJETIVANDO A DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES.

O MUNICÍPIO DE **PORTO ESPERIDIÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.238.904/0001-48, com sede na Rua Celina Leal, 21, Centro, Porto Esperidião, MT doravante denominado **COOPERANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA RODRIGUES**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 0772471-3 SSP/MT, do CPF 483.336.461-15, residente e domiciliado em Av. Joaquim Borges de Freitas, N° 211 – Centro Porto Esperidião-MT e o **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE - SEMA/MT**, inscrita no CNPJ n.º 03.507.415/0023-50, com sede na Rua “C” esquina com a Rua “F”, Centro Político e Administrativo - CPA/Cuiabá - MT, doravante denominada **COOPERADA**, neste ato representada pela sua Secretária **ANA LUIZA AVILA PETERLINI DE SOUZA**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 2193395-2 SSP/MT e do CPF nº 172.615.078-06, residente e domiciliada em Cuiabá/MT, nomeada por meio do Ato Governamental nº 017, de 12 de Janeiro de 2015, resolvem firmar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, sujeitando-se aos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; da Lei Complementar nº 140; bem como da Resolução CONSEMA n.º 85/2014, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Realização das ações de licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental de atividades potencialmente poluidoras, bem como estabelecer procedimentos com vistas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

O Cooperante delega à Cooperada, competências para realização do licenciamento, monitoramento e fiscalização das atividades e empreendimentos que causam ou possam causar impactos no âmbito de seu território, arroladas no Anexo Único da Resolução CONSEMA nº 85/2014.

CLAUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

a) O Cooperante compromete-se:

Delegar à Cooperada as atividades de sua competência relacionadas no Anexo Único da Res. CONSEMA nº 85/2014 para que esta possa realizar as ações de licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental em conformidade com o § 2º, do art. 8º, da Res. CONSEMA nº 85/2014.

§ 1º No período de vigência deste Termo de Cooperação Técnica o município se obriga a providenciar sua estruturação, visando sua habilitação/capacitação para assumir a gestão ambiental das atividades e empreendimentos de impacto local, em conformidade com o art. 9º, da Lei Complementar nº 140/2011.

§ 2º Na iminência ou ocorrência de ilícito ambiental em seu território o município deverá comunicar imediatamente a SEMA/MT para as providências cabíveis.

b) A Cooperada compromete-se:

Realizar o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental das atividades delegadas neste Termo, relacionadas no Anexo Único da Res. CONSEMA nº 85/2014.

§1º No procedimento de licenciamento ambiental deverá realizar, no mínimo, avaliação prévia da atividade, emitir parecer técnico e, se for o caso, a devida licença ambiental, além de realizar o monitoramento e a fiscalização da atividade licenciada.

§2º Contribuir para a capacitação/qualificação dos gestores e técnicos do município, quando solicitado.

§3º Dar, obrigatoriamente, publicidade às licenças emitidas no Município.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O presente instrumento não prevê a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, sendo que o Cooperante será responsável por todas as despesas em que incorrerem, inclusive as referentes a pessoal, sem direito de pleitear reembolso ou compensação a qualquer título junto à SEMA/MT ou ao Estado de Mato Grosso.

PARÁGRAFO ÚNICO. As ações que envolverem transferências de recursos financeiros serão instrumentalizadas por meio de convênios específicos.

CLÁUSULA QUINTA - DA LOGÍSTICA

Para a execução deste Termo de Cooperação Técnica serão empregados os bens, materiais e equipamentos pertencentes a cada partícipe.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica entra em vigor na data da sua publicação com vigência de 01 (um) ano, improrrogável, de acordo com o art. 8º, da Res. CONSEMA nº 85/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUSPENSÃO

O descumprimento de qualquer das cláusulas constante deste instrumento, bem como qualquer violação à legislação, caracteriza motivo para suspensão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA OITAVA- DO ADITAMENTO

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá, mediante concordância das partes e quando necessário, ser aditado para incluir obrigações comuns decorrentes do objeto, desde que protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido pelo descumprimento das obrigações pactuadas ou pela superveniência de norma ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda por ato unilateral mediante aviso prévio, da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ou rescisão mediante concordância das partes a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA DENÚNCIA O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer das partes por descumprimento de suas cláusulas. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS**

Os resultados técnicos e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica decorrente de trabalhos no âmbito do presente instrumento serão atribuídos aos partícipes, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Ao Cooperante caberá, por Ofício, indicar seu representante legal e suplente, para acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar a execução do presente Termo de Cooperação Técnica.

Caberá ao Cooperado, por Portaria, indicar seu representante legal e suplente, para acompanhar, monitorar, avaliar e fiscalizar a execução do presente Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo de Cooperação Técnica será publicado pelo Cooperante no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE DOS ATOS

A publicidade dos atos, programas, obras e campanhas dos órgãos públicos terão caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidor público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Os casos omissos ao presente Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos por mútuo acordo entre as partes, obedecida à legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO. A SEMA/MT não assume quaisquer responsabilidades por perdas, prejuízos e danos de qualquer natureza causados pelo Município, relacionados com o objeto deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá-MT, com prejuízo de qualquer outro por mais privilegiado que seja, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Cooperação Técnica, desde que não forem solucionadas consensualmente.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo de Cooperação Técnica em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que o subscrevem, para todos os efeitos legais.

Cuiabá, 17/09/2015.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA RODRIGUES	Ana Luiza Avila Peterlini de Souza
Prefeito do Município de Porto Esperidião/MT	Secretária de Estado do Meio Ambiente-SEMA/MT

TESTEMUNHAS:

_____. 2. _____

RG: RG:

CPF: CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015 - AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público, que o processo de Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 015/2015 - do tipo menor preço por Lote Único, para futura e eventual contratação de empresa do ramo para a prestação de serviços preventivo e corretivo de equipamentos de ar condicionados da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT, marcada para o dia 17/09/2015 às 14h, fica adiada devido à falta de interessados; Sendo assim, para o dia 05/10/2015 às 09h00, no mesmo local anteriormente designado, mais informação poderá ser adquirida no site www.portoestrela.mt.gov.br ou telefone (65) 3384-1244.

Porto Estrela – MT, 17 de Setembro de 2015.

Roosevelt da guia Ortega

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2015

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº 019/2015, do tipo menor preço por ITEM, objetivando a aquisição de uma Escavadeira Hidráulica sobre esteiras para patrulha agrícola. A abertura está marcada para o dia 02/10/2015, às 09h00 horas do horário local, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.

Roosevelt da Guia Ortega

Pregoeiro

Portaria nº 010/2.015

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/DEP. ADMINISTRATIVO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2015

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, através do Prefeito Municipal Sr. **MAURO ANDRE BUSINARO**, invocando os princípios da transparência e da publicidade que regem a administração pública, amparado no Art. 9º, § 4º- Lei Complementar nº 101/2000- Lei de Responsabilidade Fiscal, torna-se público a realização de duas **Audiências Públicas**, no dia **30 de Setembro de 2015 (Quarta-feira)** com início às **15:00 horas no Plenário da Câmara Municipal de Porto Estrela – MT**, com objetivo de Demonstrar e Avaliar as metas Fiscais, referente ao **2º Quadrimestre de 2015** e a segunda para Apresentar e Discutir a proposta do **Orçamento seguinte (LOA- 2016)**.

O presente edital será disponibilizado no www.portoestrela.mt.gov.br e publicado no jornal oficial dos municípios.

Porto Estrela – MT, 18 de Setembro de 2015.

MAURO ANDRE BUSINARO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

RREO 4º BIMESTRE E RGF 2º QUADRIMESTRE DE 2015

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

RREO 4º BIMESTRE E RGF 2º QUADRIMESTRE DE 2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS, MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, em cumprimento ao disposto no artigo n.º 165§ 3º das Constituição Federal e Capítulo IX e nos artigos 52, 53, 54, 55 e 77

da Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), com referência a ampla publicidade, vem a público informar que se encontra afixado no mural da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e na Internet nos SITES WWW.amm.org.br e www.portodosgauchos.mt.gov.br/Transparencia o **Relatório Resumido da Execução Orçamentária**, referente ao 4º Bimestre de 2015 e **Relatório de Gestão Fiscal** referente ao 2º Quadrimestre de 2015.

Porto dos Gaúchos MT, 18 de Setembro de 2015.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO PR - 100/2015

O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº **100/2015**.

MODALIDADE: Pregão Presencial n. **085/2015**.

OBJETO: Pregão presencial registro de preços para prestação de serviço de **Mecânica em Caminhões**, o serviço será utilizado por todas as secretarias do Município de Querência MT.

DIA: 05/10/2015

HORÁRIO: 08h30min (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min ou e-mail licitacao@querencia.mt.gov.br

Querência – MT, 18 de setembro de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

Adriana Matias Rodrigues Malvessi

Pregoeiro (a)

LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO PR - 099/2015

O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº **099/2015**.

MODALIDADE: Pregão Presencial n. **084/2015**.

OBJETO: Pregão presencial registro de preços para prestação de serviço de **Mecânica em Veículos Leves**, o serviço será utilizado por todas as secretarias do Município de Querência MT.

DIA: 02/10/2015

HORÁRIO: 08h30min (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min ou e-mail licitacao@querencia.mt.gov.br

Querência – MT, 18 de setembro de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

Adriana Matias Rodrigues Malvessi

Pregoeiro (a)

LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO PR - 101/2015

O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com o Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Querência, tornam Público o Processo de Licitação nº **101/2015**.

MODALIDADE: Pregão Presencial n. **086/2015**.

OBJETO: Pregão presencial registro de preços para prestação de serviço de **Mecânica em Ônibus**, o serviço será utilizado por todas as secretarias do Município de Querência MT.

DIA: 06/10/2015

HORÁRIO: 08h30min (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min ou e-mail licitacao@querencia.mt.gov.br

Querência – MT, 18 de setembro de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

Adriana Matias Rodrigues Malvessi

Pregoeiro (a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2015

PREGÃO PRESENCIAL TIPO REGISTRO DE PREÇOS

Nº 20/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Pelo presente instrumento, o Município de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, através da SECRETARIA DE FINANÇAS, situada na Prefeitura Municipal de reserva do Cabaçal, sito na Avenida Mato Grosso, nº. 221, Centro, CNPJ: 01.367.788/0001-31 neste ato representado pelo Prefeito Municipal Excelentíssimo senhor **TACISIO FERRARI**, RESOLVE registrar o preço da empresa: CARLOS EDUARDO DA ROCHA 04518161106, inscrita no CNPJ: 22.838.305/0001-00, localizada na Rua C, Jardim Parque das Águas 2- CEP: 78265-000, Reserva do Cabaçal- MT, representada pelo SR. Carlos Eduardo da Rocha do RG: 20797729 SSP/MT e o CPF:045.181.611-06, nos valores estimados na **Seção 4 desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata

de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM CONSTRUÇÃO E REPAROS EM CERCA NA REGIÃO DE VOÇOROCA, PRODUÇÃO DE MUDAS NATIVAS NO VIVEIRO MUNICIPAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL E COLETA DE SEMENTES NATIVAS., para atender a demanda da Secretaria Municipal Econômico e Ambiental-MT.

LOTE 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM CONSTRUÇÃO E REPAROS EM CERCA NA REGIÃO DE VOÇOROCA, PRODUÇÃO DE MUDAS NATIVAS NO VIVEIRO MUNICIPAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL E COLETA DE SEMENTES NATIVAS., para atender a demanda da Secretaria Municipal Econômico e Ambiental	04	R\$ 8.500,00	R\$ 34.000,00

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O presente Registro de Preços terá validade **DE (12) MESES**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial.

3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal, através da Secretaria Municipal Econômico e Ambiental da Prefeitura Municipal no seu aspecto operacional e à Coordenadoria Jurídica de Licitações nas questões legais.

4. DOS VALORES DA ATA

4.1. Os serviços estão orçados em R\$ 34.000,00 (Trinta e Quatro Mil Reais) preço esse que será pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA, com recursos do fundo municipal do meio ambiente, segundo as necessidades dos serviços e disponibilidade financeira.

4.2. Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

4.3. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

4.4. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.)

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Como condição de operação imediata a Empresa deve dispor no momento da assinatura desta Ata de Registro de Preços, todos os serviços de acordo com as especificações no objeto do edital.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Como condição para assinatura do Contrato, a Empresa, deverá manter as mesmas condições da Habilitação.

6.2. Os serviços deverão ser atendidos conforme a solicitação das Secretarias.

6.2.1. Prestar serviços de boa qualidade que atenda as exigências e especificações da Secretaria que solicitou, tendo como prazo para o início dos serviços no máximo 03 (três) dias úteis a contar da assinatura do contrato, sabendo que o limite não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias úteis.

6.3. Praticar todos os preços dispostos na proposta de preços final e o desconto estabelecido neste Registro.

6.4. Realizar os serviços após autorização expressa do contratante.

6.5. Durante a vigência do contrato de prestação de serviços o contratante deverá supervisionar a execução dos serviços por intermédio de equipe autorizada para inspeção veicular.

6.6. A referida equipe de supervisão e inspeção será composta por servidores do Órgão designados como responsáveis para tal.

6.7. Exigir da contratada a comprovação de regularidade fiscal no que tange o recolhimento de INSS e FGTS.

6.8. Verificar a quantidade e qualificação dos funcionários da contratada, assegurando que o número de funcionários disponibilizado seja suficiente e eficiente para o desempenho dos serviços.

6.9. Fiscalizar os serviços mediante Diário de Ocorrências disponibilizado pela contratada o qual conterá anotações de quaisquer falhas ocorridas.

6.10. A equipe de fiscalização deverá manter contato direto com a contratada estabelecendo visitas periódicas verificando assim a execução dos serviços e se os procedimentos e equipamentos empregados são adequados para garantir a qualidade dos serviços.

6.11. Prestar informações pertinentes sempre que solicitado pela contratada a respeito das condições e problemas dos veículos com o intuito de colaborar com o serviço.

6.12. O Órgão contratante fica responsável pela comunicação prévia, bem como, pela aplicação das penalidades convencionadas à contratada bem como por informar à Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal acerca das providências cabíveis tomadas em cada caso.

6.13. Fica a cargo do Órgão/entidade contratante manter a Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal informada sobre a situação da prestação do serviço pela contratada, apresentando via ofício o relato dos fatos e das providências tomadas.

6.14. De posse deste relatório, a Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal também poderá intervir, conforme atribuições institucionais, no sentido de também aplicar multa pecuniária e ainda, em casos extremos, punir a Empresa com suspensão, impedindo a licitante de participar dos certames por um período de 02 (dois) anos.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes das contratações, objetos desta Ata de Registro de Preços, correrão à conta das Secretarias, conforme abaixo especificado.

UNIDADE GESTORA	PROJETO ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
11.002	2116	3.3.90.39	0572

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, pelos serviços efetivamente prestados, será efetuado através do depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques e outros papéis do Banco do Brasil S/A, para crédito da CONTRATADA em conta corrente mantida em agência bancária indicada pela mesma, até o 10° (décimo) dia útil subsequente ao da entrega das Notas Fiscais e das solicitações autorizadas pelo Órgão competente.

8.2. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental consoante ao Decreto Estadual nº 8.199/2006.

8.3. Será feita a retenção do ISS para os serviços, conforme legislação pertinente.

8.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual, ou atraso no pagamento dos salários e recolhimento dos encargos dos empregados à disposição do **CONTRATANTE**.

8.5. A critério do **CONTRATANTE** poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Secretaria, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PMRC não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos desta Ata, sujeita à contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

10.1.1. Quanto ao atraso para assinatura da Ata:

- a) Atraso até 05 (cinco) dias, multa de 2 % (dois por cento);
- b) A partir do 6o (sexto) até o limite do 10o (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11o (décimo primeiro) dia de atraso.

10.1.2. Quanto ao atraso para assinatura do contrato:

- a) Atraso até 02 (dois) dias, multa de 2 % (dois por cento);
- b) A partir do 3o (terceiro) até o limite do 5o (quinto) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6o (sexto) dia de atraso.

10.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, ao **ÓRGÃO** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

10.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

10.3.1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

10.3.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal** por prazo de até 02 (dois) anos, e,

10.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.4. A Empresa, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até dois anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

10.5. A multa, eventualmente imposta à contratada, **será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.** Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda o ÓRGÃO proceder à cobrança judicial da multa.

10.6. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao ÓRGÃO.

11. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente CONTRATO, o CONTRATANTE poderá garantir defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.1.1. Advertência:

a) Após duas advertências serão aplicadas as disposições do subitem abaixo;

11.1.2. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, no caso de demora, quanto às suas obrigações contratuais, recolhida pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial ou retiradas no Órgão/Entidade pagador, sendo que a multa será aplicada cumulativamente por cada fato que importe em descumprimento contratual;

11.1.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente ata de Registro de Preços.

II Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 20/2015/PMRC** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal.

13. DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços.

Reserva do Cabaçal/MT, 21 de setembro de 2015.

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal em exercício

CARLOS EDUARDO DA ROCHA - MEI

CNPJ: 22.838.305/0001-00

TESTEMUNHAS:

NOME: Lear Teixeira NOME: Regiane Lucas dos Reis

CPF nº: 473.976.831-34 CPF nº:036.603.601-71

Visto da Assessoria Jurídica

Delair Teixeira de Alcântara

OAB/MT nº 15351

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº. 20/2015.

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal - MT torna público que na Licitação na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços Nº 20/ 2015, tendo em vista o cumprimento de todas as exigências do Edital, e considerando o menor preço apresentado na proposta, a comissão de Licitação **ADJUDICOU** e o **PREFEITO HOMOLOGA** como vencedora a em-

presa, CARLOS EDUARDO DA ROCHA - MEI, inscrita pelo **CNPJ Nº 22.838.305/0001-00**

A empresa vencedora fica obrigada a fornecer o objeto conforme proposta apresentada.

Reserva do Cabaçal – MT 21 de setembro de 2015.

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2015

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM CONSTRUÇÃO E REPAROS EM CERCA NA REGIÃO DE VOÇOROCA, PRODUÇÃO DE MUDAS NATIVAS NO VIVEIRO MUNICIPAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL E COLETA DE SEMENTES NATIVAS., *para atender a demanda da secretaria Municipal Econômico e Ambiental*, conforme condições e especificações constantes no anexo I do edital.

Tendo em vista o que consta dos autos deste processo, e diante do resultado apurado, fica Adjudicado o presente Objeto, à empresa, **CARLOS EDUARDO DA ROCHA - MEI**, inscrita pelo **CNPJ Nº 22.838.305/0001-00**, para que produza todos os efeitos legais.

Reserva do Cabaçal-MT, 21 de setembro de 2015.

MANOEL EVANGELISTA DOS SANTOS

Pregoeiro

VALTAIR LEOPOLDINO NEGRIS

Presidente

REGIANE LUCAS DOS REIS

Membro

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2015

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT torna público que realizou no dia 16 de setembro de 2015, às 9:00 horas, em sua sede à Av. Mato Grosso nº. 221, Centro, Pregão Presencial com REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM CONSTRUÇÃO E REPAROS EM CERCA NA REGIÃO DE VOÇOROCA, PRODUÇÃO DE MUDAS NATIVAS NO VIVEIRO MUNICIPAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL E COLETA DE SEMENTES NATIVAS., *para atender a demanda da secretaria Municipal Econômico e Ambiental*. Tendo como vencedora a empresa **CARLOS EDUARDO DA ROCHA MEI**, inscrita pelo **CNPJ Nº 22.838.305/0001-00**.

Reserva do Cabaçal-MT, 21 de setembro de 2015.

VALTAIR LEOPOLDINO NEGRIS

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

EXTRATO ARP

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 7/2015

ESTADO DO MATO GROSSO Página: 1/11 Processo Nº.: 14/2015 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2015 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 7/2015 No dia 18 do mês de Junho do ano de 2015, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA, Estado

de MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 24.772.113/0001-73, com sede administrativa localizada na Av. Padre João Bosco 2067, bairro CENTRO, CEP nº. 78675-000, nesta cidade de Ribeirão Cascalheira/MT, representado pelo(a) PREFEITO MUNICIPAL, o Sr(a). REYNALDO FONSECA DINIZ, inscrito no CPF sob o nº. 593.686.831-15, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 11/2015, Processo Licitatório nº. 14/2015, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE. Em conformidade com as especificações constantes no Edital. Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores: Código Nome da Empresa Itens 212258 CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMATICA EIRELI-E 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164 212257 S. DE AGUIAR COMERCIO-ME As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº: (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas: Empresas CNPJ / CPF Nome do Representante CPF CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMATICA EIRELI-E 20.357.366/0001-20 ALDENEY ANTONIO NETO 03027487680 S. DE AGUIAR COMERCIO-ME 19.337.433/0001-65 YAN AGUIAR AMUI 04458453173 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO 1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas na ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços. 1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO 2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor Preço, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue: Fornecedor: 212258 - CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMATICA EIRELI-E Item Especificação Unid Marca Quantidade Preço Unitário Preço Total 1 AGENDA ESPIRAL TAMANHO MÉDIO 14X21 CM UN FORONI 80,000 43,000 3.440,00 2 ALFINETES COM CABEÇA DE PLASTICO P/ MAPAS N. 1 C/ 50 UN IARA 50,000 3,490 174,50 3 ALMOFADA PARA CARIMBO N.3, AZUL, PRETO E VERMELHO UN JAPAN 100,000 3,690 369,00 4 APAGADOR COM CX DE GIZ, MATERIAL DE MADEIRA, 18X7 4 ALTURA UN STALO 100,000 4,750 475,00 5 APAGADOR COM CAIXA DE GIZ MATERIAL DE MADEIRA

18X7X4 UNI STALO 200,000 4,7500 950,00 6 APONTADOR PLASTICO UN LYKE 100,000 0,3500 35,00 7 BALÃO LISO N. 7, LATEX NÃO PERECIVEL, NÃO TÓXICO PCT C/ 50 UN PIC PIC 100,000 6,0900 609,00 8 BARBANTE N. 06, ROLO COM 730 METROS UN PIRATININGA 50,000 15,0000 750,00 9 BLOCO DE ANOTAÇÕES AUTOADESIVO 76X76 MM C/ 100 FOLHAS UN LYKE 1.000,000 3,3100 3.310,00 10 BLOCO DE ANOTAÇÕES AUTOADESIVO 38X51 MM C/ 100 FOLHAS UN INFORMS 1.000,000 2,4900 2.490,00 11 BORRACHA BRANCA SIMPLES MEDINDO APROX. 4X3X1 CM, CX. 60 UND. UNI RED BOR 1.200,000 9,7500 11.700,00 12 CADERNO DE BROCHURA COM MARGEM VERTICAL, COM 48 FLS UNIDADE UNI FORONI 300,000 1,1100 333,00 13 CADERNO BROC. VERDE 96 FLS UN CREDEAL 300,000 1,9400 582,00 14 CADERNO DE DESENHO 200 X 275, COM 48 FLS UN CREDEAL 500,000 2,7300 1.365,00 15 CAIXA DE ARQUIVO DE PLÁSTICO PARA DOCUMENTOS UN ALAPLAST 1.000,000 4,8100 4.810,00 16 CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS, COM MEMORIA, RAIZ QUADRADA PORCENTAGEM, TAMANHO APROXIMADAMENTE DE 10X13 CM. UN MASTERPRIN 15,000 18,1300 271,95 17 CALCULADORA DE MESA 8 DÍGITOS UN MASTERPRINT 10,000 14,9500 149,50 18 CANETA DESTACA TEXTO, PONTA CHANFRADA, COR: AMARELO LIMÃO, VERDE E LARANJA UN MASTERPRINT 300,000 1,0900 327,00 19 CANETA ESFEROGRAFICA BP-S PONTA DE AÇO INOX COM PROTETOR DE METAL, ESFERA DE 0,7MM(FINA), TINTA À BASE DE ÓLEO. TAMPÁ E PLUG DA MESMA COR. COM SELO DO INMETRO. COR AZUL 12 UN UNI PILOT 480,000 4,9400 2.371,20 20 CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA MÉDIA: 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM; CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE P VER QUANTA TINTA RESTA; COR PRETA CAIXA 50 UND. UNI BIC 3.000,000 0,9300 2.790,00 21 CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA MÉDIA: 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM; CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE P VER QUANTA TINTA RESTA; COR VERMELHA CAIXA 50 UND. UNI BIC 3.000,000 0,9300 2.790,00 22 CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA MÉDIA: 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM; CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE P VER QUANTA TINTA RESTA; COR AZUL CAIXA 50 UND. UNI BIC 3.000,000 0,9300 2.790,00 23 CANETA ESFEROGRAFICA COM PONTA MÉDIA: 1 MM, LARGURA DA LINHA 0,4MM; CORPO HEXAGONAL E TRANSPARENTE P VER QUANTA TINTA RESTA; COR PRETA CAIXA 50 UND. UNI BIC 3.000,000 0,9300 2.790,00 24 CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA CAIXA C/ 50 UN UNI BIC 1.500,000 0,9300 1.395,00 25 CANETA COMPACTOR PRETA CAIXA C/ 50 UN UNI BIC 1.500,000 0,9360 1.404,00 26 CAPA PARA ENCADEARNA A 4 UN LASSANE 500,000 0,4400 220,00 27 CAPA PARA ENCADEARNA UN LASSANE 500,000 0,4400 220,00 28 CD DE DVD-R, 4,7 GB, 120 MIN. UN MAXPRINT 30,000 1,1900 35,70 29 CD VIRGEM REGRAVÁVEIS, 700 MB, 80 MIN. UN MAXPRINT 200,000 0,9900 198,00 30 CLIPS NIQUELADOS N. 1/0, CAIXA COM 100. COM SELO DO INMETRO. CX NEW 20,000 1,6900 33,80 31 CLIPS NIQUELADOS N. 2/0, CAIXA COM 100. COM SELO DO INMETRO. CX NEW 50,000 1,6900 84,50 32 CLIPS NIQUELADOS N. 4/0, CAIXA COM 50. COM SELO DO INMETRO. CX NEW 50,000 1,6900 84,50 33 CLIPS NIQUELADOS N. 6/0, CAIXA COM 50. COM SELO DO INMETRO. CX NEW 30,000 1,6900 50,70 34 CLIPS NIQUELADOS N. 8/0, CAIXA COM 25. COM SELO DO INMETRO. CX NEW 60,000 1,6900 101,40 35 COLA ADESIVA PVA - 1 KG UN KOALA 150,000 10,5000 1.575,00 36 COLA BRANCA A BASE DE ÁGUA, LAVÁVEL, NÃO TÓXICA, 90 G UN PIRATININGA 250,000 1,2300 307,50 37 COLA PARA ISOPOR. COM 35 G UN KOALA 150,000 1,1100 166,50 38 CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA: SEM ODOR E NÃO-TÓXICO, FRASCO COM 18 ML. UN GOLLER 100,000 0,9800 98,00 40 EMBORRACHADO EVA CORES SORTIDAS 45X60/2MM UN KREATIVA 500,000 1,8500 925,00 41 ENVELOPE 31 X 41 - AMARELO UN FORONI 2.000,000 0,3900 780,00 42 ENVELOPE A4 BRANCO UN FORONI 2.000,000 0,2400 480,00 43 ENVELOPES 18 X 25 - AMARELO UN FORONI 2.000,000 0,1800 360,00 44 ENVELOPES 22X32 -AMARELO UN FORONI 2.000,000 0,2000 400,00 45 ENVELOPES OFÍCIO 26 X 36 -

AMARELO UN FORONI 2.000,000 0,2500 500,00 46 ESPIRAL DE ENCADEARNAÇÃO MÉDIO PCT LASSANE 150,000 0,2500 37,50 47 ESPIRAL DE ENCADEARNAÇÃO GRANDE PCT LASSANE 150,000 0,5600 84,00 48 ESPIRAL PEQUENO UN LASSANE 150,000 0,1300 19,50 49 ESTILETE GRANDE LARGO UN MASTERPRINT 100,000 1,1900 119,00 50 ESTILETE PEQUENO UN MASTERPRINT 100,000 0,7500 75,00 51 ETIQUETA ADESIVA 46,56MMX77,79MM CX IMPRIMASTER 20,000 11,2500 225,00 52 EXTRATOR DE GRAMPO MODELO ESPÁTULA UN JAPAN 50,000 1,1100 55,50 53 FITA ADESIVA LARGA 45 MM X 45 M TRANSPARENTE UN DELFIX 400,000 3,2400 1.296,00 54 FITA ADESIVA LARGA 45 x 45M MARRON UN DELFIX 400,000 3,2400 1.296,00 55 FITA MIMOSA N. 0, CORES VARIADAS M PROGRESSO 400,000 2,2500 900,00 56 FITAS CREPES 19 MM X 50 M UN ADELBRAS 400,000 3,9800 1.592,00 57 GIZ DE CERA FINO, ESTOJO COM 12 CORES UN KOALA 300,000 1,4400 432,00 58 GIZ ESCOLAR BRANCO C/50 PALITOS CX C/ 30 CX DELTA 100,000 2,0600 206,00 59 GIZ ESCOLAR COLORIDO C/ 50 PALITOS CX C/30 CX DELTA 100,000 2,4900 249,00 60 GRAFITE FABER CASTELL 05 MM UN LYKE 50,000 0,5600 28,00 61 GRAFITE FABER CASTELL 07 MM UN LYKE 50,000 0,6900 34,50 62 GRAFITE 0.9 MM UN LYKE 50,000 1,1100 55,50 63 GRAMPEADOR METÁLICO PARA 25 FOLHAS, GRAMPO 26/6. COM SELO INMETRO. UN LYKE 200,000 12,2500 2.450,00 64 GRAMPEADOR PARA 100 FOLHAS. COM SELO DO INMETRO. UN LYKE 150,000 47,5000 7.125,00 65 GRAMPEADOR PARA 15 FOLHAS, GRAMPO 26/6. COM SELO DO INMETRO. UN LYKE 200,000 10,5600 2.112,00 66 GRAMPO P/ GRAMPEADOR 23/08- 12"-CX. C/ 5.000. COM SELO DO INMETRO. UN ACP 50,000 13,1000 655,00 67 GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6-CAIXA COM 5.000. COM SELO DO INMETRO. UN MARIPEL 40,000 3,7400 149,60 68 GRAMPO TRILHO PLASTICO NA COR PRETA 80MM, PARA 200 FLS 75 GR PACOTE COM 50 UNID.(ROMEU E JULIETA). UN POLICART 300,000 9,7500 2.925,00 69 LAPIS DE COR GRANDE, CAIXA COM 12 CORES, ULTRA RESISTENTE UN LYKE 300,000 3,6900 1.107,00 70 LAPIS DE COR PEQUENO, CAIXA COM 12 CORES, ULTRA RESISTENTE UN LABRA 300,000 2,2500 675,00 71 LAPIS PRETO N.2, CORPO HEXAGONAL, ULTRA RESISTENTE, CX.144 UNI UNI MASTERPRINT 4.320,000 0,3500 1.512,00 72 FITA ADESIVA LARGA 45MM X 45MM MARRON UN DELFIX 400,000 3,2400 1.296,00 73 LAPISEIRA 0.5MM UN BIC 50,000 2,2500 112,50 74 LAPISEIRA 0.7MM UN BIC 50,000 2,2500 112,50 75 LAPISEIRA 0.9 MM UN BIC 50,000 2,2500 112,50 76 LIVRO ATA PAUTADO COM 100 FLS CAPA PRETA DURA UN TAMOIO 60,000 10,8100 648,60 77 LIVRO ATA PAUTADO COM 50 FLS. CAPA PRETA DURA UN TAMOIO 60,000 7,8800 472,80 78 LIVRO PONTO 100 FLS. (OFÍCIO) UN FORONI 60,000 15,3000 918,00 79 MARCADOR PARA RETROPROJETOR, PONTA 2.0 MM UN MAXPRINT 30,000 1,5600 46,80 80 MASSA DE MODELAR A BASE DE CERA, ESTOJO COM 12 CORES UN KOALA 200,000 2,4900 498,00 81 MOLHA DEDO, PARA MANUSEIO DE PAPEL 12G. UN JAPAN 200,000 2,3300 466,00 82 NOVELO DE LÃ COM 100 GR. CADA 100% POLIESTER, CORES VARIADAS UN PINGUIM 400,000 5,3000 2.120,00 83 PALITO DE ESPETINHO, PCT COM 100 UNID PCT AUREA 100,000 4,9000 490,00 84 PALITO DE PICOLÉ, PONTA QUADRADA, PCT COM 50 UNID PCT THEOTO 200,000 3,1300 626,00 85 PAPEL A4-75G/M²/500FLS.RESMA UNI COPIMAX 4.000,000 18,7500 75.000,00 86 PAPEL CAMURÇA MEDINDO 0,60CM X 0,40CM UN VMP 1.000,000 0,7800 780,00 87 PAPEL CARBONO A4 DUPLA FACE - CX C/ 100 FOLHAS CX TRIS 10,000 42,0000 420,00 88 PAPEL CARTÃO MEDINDO 50 X 70 CM UN VMP 600,000 0,9500 570,00 89 PAPEL CARTOLINA 240 G/ M2, 50 X 66 CM, CORES VARIADAS UN ALOFORM 1.000,000 0,4800 480,00 90 PAPEL CELOFONE COMPRIMENTO 38 CM, LARGURA 90 CM, ESPESSURA 0,07MM UN VMP 500,000 0,9300 465,00 91 PAPEL CONTACT TRANSPARENTE ROLO DE 25 M X 45 CM UN VMP 100,000 48,7500 4.875,00 92 PAPEL CREPON MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18G/M2, COMPRIMENTO 2M, LARGURA 48 CM. UN VMP 500,000 0,7800 390,00 93 PAPEL DE PRESENTE (BOBINA) 40 CM DE LARGURA 4,5 KG UN CROMUS 10,000 61,2500 612,50 94 PAPEL

DUPLA FACE FLS VMP 500,000 0,7800 390,00 95 Papel Laminado UN VMP 500,000 0,9000 450,00 96 PAPEL PARA FAX 215 MM X 30M CAIXA COM 20 BOBINAS UN ALFORMS 100,000 140,0000 14.000,00 97 PAPEL PARDO, GRAFR, 80 GRAMAS, ROLO MEDINDO 0,60CM X 200M E PESANDO 8 KG APROXIMADAMENTE. UN H7 200,000 72,0000 14.400,00 98 PASTA A Z LARGA UNI POLYCART 1.000,000 9,9500 9.950,00 99 PASTA AZUL COM GRAMPO TRILHO, MEDINDO APROX. 32 CM C 22,5 CM UN POLYCART 500,000 1,4400 720,00 100 PASTA COM ABA LARGA 40 MM DE PLASTICO UN ALAPLAST 500,000 3,4800 1.740,00 101 PASTA COM FERRAGEM SOLF, CRISTAL, MEDINDO APROX. 32 CM X 22,5 CM X 1 CM DE ESPESSURA UN ACP 500,000 2,4900 1.245,00 102 PASTA PRETA C/ GRAMPO TRILHO, MEDINDO APROX. 32 CM C 22,5 CM UN POLYCART 500,000 1,4400 720,00 103 PASTA ROTO CLIP PLASTICO TRANSPARENTE UN POLYCART 500,000 3,8000 1.900,00 104 PASTA SUSPENSÁ MARMORIZADA, CAIXA COM 50 UNID CX FRAMA 2.000,000 1,9800 3.960,00 105 PASTA TRANSPARENTE COM ABA ELÁSTICA, MEDINDO APROX. 32 CM X 22,5 CM UN ACP 300,000 1,8100 543,00 106 PEN DRIVE COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 8 GB, GARANTIA DE 2 ANOS, NO MINIMO. COMPATÍVEL COM WINDOWS 98*/98 SE*/ME/2000/XP. ENTRADA USB 2.0 -ALTA VELOCIDADE, COMPATÍVEL COM USB 1.1. UN SANDISK 100,000 29,8800 2.988,00 107 PERCEVEJOS LATONADOS, CAIXA COM 100 UNID UN BAXMANN 300,000 2,1900 657,00 108 PERFURADOR 2 FUROS, PARA 25 FOLHAS UN LYKE 100,000 18,5000 1.850,00 109 PERFURADOR 2 FUROS, PARA 35 FOLHAS UN LYKE 100,000 30,6300 3.063,00 110 PINCEL ATÔMICO 1.100 AZUL UN PILOT 100,000 3,6900 369,00 111 PINCEL ATÔMICO 1.100 PRETO UN PILOT 100,000 3,6900 369,00 112 PINCEL ATÔMICO 1.100 VERDE UN PILOT 100,000 3,6900 369,00 113 PINCEL ATÔMICO 1.100 VERMELHO UN PILOT 100,000 3,6900 369,00 114 PINCEL MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, FÁCIL DE APAGAR. APAGA A SECO. PONTA DE 5 MM. UN LYKE 100,000 1,8100 181,00 115 PINCEL PARA PINTURA N. 0 UN CASTELO 200,000 1,6000 320,00 116 PINCEL PARA PINTURA N. 2 UN CASTELO 200,000 1,6900 338,00 117 PINCEL PARA PINTURA N. 10 UN CASTELO 200,000 2,4800 496,00 118 PINCEL PARA PINTURA N. 12 UN CASTELO 200,000 2,6300 526,00 119 PINCEL PARA PINTURA N. 24 UN CASTELO 200,000 7,4800 1.496,00 120 PINCEL PARA PINTURA N. 8 UN CASTELO 200,000 2,3100 462,00 121 PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE UN WESTERN 100,000 11,8800 1.188,00 122 PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA UN WESTERN 100,000 17,9000 1.790,00 123 PLACA DE ISOPOR 1000 X 500X 020MM UN ISOESTE 300,000 7,6000 2.280,00 124 PLACA DE ISOPOR 15 MM UN ISOESTE 300,000 6,6500 1.995,00 125 PLASTICO TRANSPARENTE, MEDINDO 1,00M DE LARGURA X 50,00M DE COMPRIMENTO X 2,50MM DE ESPESSURA M CIPATEX 100,000 14,5000 1.450,00 126 PRANCHETA PORTATIL A-4 EM MADEIRA PINTADA UN STALO 20,000 3,7400 74,80 127 REGUA DE MADEIRA COM 1 METRO UN STALO 150,000 6,8800 1.032,00 128 REGUA DE PLASTICO ACRILICO DE 30 CM / 12 POLEGADAS, NA COR CRISTAL UN WALLEU 150,000 1,4400 216,00 129 REGUA DE PLASTICO ACRILICO DE 60 CM / 12 POLEGADAS, NA COR CRISTAL UN WALLEU 150,000 3,1500 472,50 130 SILICONE PARA PISTOLA DE COLA QUENTE FINO, PACOTE COM 1 KG UN RENDICOLA 100,000 31,1300 3.113,00 131 SILICONE PARA PISTOLA DE COLA QUENTE GROSSO, PACOTE COM 1 KG UN RENDICOLA 100,000 31,1300 3.113,00 132 TESOURA 5" UN LYKE 100,000 2,4900 249,00 133 TESOURA 8,5" UN LYKE 100,000 4,3800 438,00 134 TESOURA DE PICOTAR, CORTE Z, CABO DE PLASTICO PRETO, GRANDE UN WESTERN 100,000 44,0000 4.400,00 135 TINTA GUACHE CORES VARIADAS 250 ML UN PIRATININGA 200,000 3,0600 612,00 136 TINTA GUACHE LAVAVEL COM 15 ML, FRASCO COM TAMPÁ DE ROSCA, ESTOJO COM 6 CORES SORTIDOS. UN PIRATININGA 100,000 2,9400 294,00 139 TINTA PARA CARIMBO 42ML CORES: AZUL, PRETO, VERMELHO. UN PILOT 100,000 4,6300 463,00 140 TINTA PARA TECIDO 37 ML - DIVERSAS CORES UNI VMP 300,000 2,0400 612,00 141 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRI-

MENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR VERMELHO M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 142 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR BEGE. M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 143 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR LARANJA. M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 144 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR VERDE. M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 145 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR LILAS. M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 146 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR PRETO. M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 147 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR AMARELO M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 148 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR AZUL M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 149 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR BRANCO. M TNTECH 1.000,000 1,5000 1.500,00 150 TNT(TECIDO NÃO TECIDO) ROLO DE 50 METROS DE COMPRIMENTO, MEDINDO 1,40M DE LARGURA, GRAMATURA: 40/45G, ALTA RESISTENCIA. COR ROSA. M TNTECH 500,000 1,5000 750,00 151 FITA DUPLA FACE 19M X 50M UN ADELBRAS 400,000 11,1300 4.452,00 152 IMÃS PARA ARTESANATO MED. 8X3MM/12X3MM/15X3MM/17X3MM COM 50 UN PCT ADECK 10,000 60,0000 600,00 153 PORTA LAPIS/CLIPS E LEMBRETES EM POLIESTIRENO FUMÊ UNI WALLEU 30,000 9,8800 296,40 154 ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS(PASTAS OU PAPEIS) UN STIVALE 30,000 53,0000 1.590,00 158 MAPA MUNDI POLITICO UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 159 MAPA MUNDI PLANETA TERRA UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 160 MAPA DO BRASIL REGIÕES UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 161 MAPA DO BRASIL VEGETAÇÕES E CLIMAS UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 162 MAPA DO BRASIL TERRA UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 163 MAPA DO BRASIL POLITICO UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 164 MAPA POLITICO, CLIMA VEGETAÇÕES E HÍDRICO DO ESTADO DE MATO GROSSO UN MULTIMAPAS 15,000 22,5000 337,50 2.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço. 2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. 2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido. 2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração. 2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo. 2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar convenient-

te, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação. 2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação. 2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes: a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado; b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação. 2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá: a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados; b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições: b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador; b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor. 2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes. 2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS 3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações. 3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993. 3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto. CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS 4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital; 4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. 4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata. 4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis. 4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro. 4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua

vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona". CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5.1. Compete ao Órgão Gestor: 5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Municipal nº 095/2009; 5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração. 5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos. 5.1.3.. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização; 5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários. 5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo; 5.1.6. Emitir a autorização de compra; 5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação; 5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias: 5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital; 5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada; 5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata. 5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata: 5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços; 5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações; 5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; 5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis; 5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata; 5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado; 5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão; 5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contrata-

ção dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações. 5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços. 5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços. **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS** 6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando: 6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando: a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado; b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável; c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento; d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado; e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002; f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas. 6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior. 6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro. 6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente. 6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa. 6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente. **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA** 7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. 7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável. 7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação. 7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento. 7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento. 7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar. 7.5.2. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, não podendo ultrapassar 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente. 7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento. 7.5.4. Serão aplicadas as san-

ções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento. 7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado. 7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata. 7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações. 7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso. 7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega. 7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural. 7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada. **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO** 8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações. 8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS. 8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo. 8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções. 8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. 8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora. 8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada. **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES** 9.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços estará obrigada, em função de solicitação dos usuários (participantes ou apostilados), a fornecer os quantitativos registrados acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações. 9.2. Na hipótese acima, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados em ata. 9.3. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93 e alterações. **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** 10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei nº 8.666/93 e alterações. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS** 11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por

escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas: 11.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos: a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato; b) cancelamento do preço registrado; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos. 11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente. 11.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento: a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia; b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso. 11.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço: a) advertência, por escrito, nas faltas leves; b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor; c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos. d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. 11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993. 11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002. 11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação. 11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos. 11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação. 11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração. 11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA 12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO 13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ribeirão Cascalheira para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento. E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas. Ribeirão Cascalheira, 18 de Junho de 2015. _____ REYNALDO FONSECA DINIZ PREFEITO MUNICIPAL Empresas Participantes: CYAN PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMATICA EIRELI-E CNPJ: 20.357.366/0001-20 _____ S. DE AGUIAR COMERCIO-ME CNPJ: 19.337.433/0001-65

AVISO DE LICITAÇÃO**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2015

O Município de Ribeirão Cascalheira, estado de Mato Grosso, faz saber que se encontra aberta aos interessados na Secretaria de Administração – Setor de Licitações deste Município, licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2015**, regida pela Lei Federal 10.520/2002 e 8.666 de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, e pelas condições estabelecidas neste edital, cujo objeto desta licitação é o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA - RECURSOS EXCLUSIVOS FETHAB.

A data para recebimento das Propostas será no dia **01 de Outubro de 2015, às 08:00 horas (horário Local)**, na sede da Prefeitura Municipal situada Avenida Padre João Bosco, 2067, Centro, nesta cidade. Os interessados poderão obter informações e o Edital no Departamento de Licitações, segunda a sexta-feira no horário das 7:00 às 13:00 ou pelo fone 3489-1838 ou no e-mail setordelicitacoesrc@gmail.com

Ribeirão Cascalheira, 18 de setembro de 2015.

Luzinete Martins Ferreira

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO**PORTARIA Nº 292/GP/15 RIBEIRÃOZINHO - MT, 17 DE SETEMBRO DE 2.015.****Portaria nº 292/GP/15 Ribeirãozinho - MT, 17 de setembro de 2.015.**

Institui Comissão Permanente de Licitação Modalidade Pregão o para 2015 e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, etc...

R E S O L V E :

Art.1º - Instituir a Comissão Permanente de Licitação na Modalidade Pregão da Prefeitura, para o exercício de 2015 compostas dos seguintes servidores municipais:

Pregoeiro – Maria Auxiliadora Cardoso Souza

Equipe de Apoio:

Secretário – Thiago Barbosa Viana

Membro – Ana Maria Mendonça de Oliveira

Membro – Carina de Oliveira Borges

Art. 2º - A Comissão ora instituída será responsável pela elaboração, apreciação e julgamento dos processos licitatórios de responsabilidade do Executivo Municipal, na modalidade Pregão Eletrônico.

Art. 3º- O mandato dos membros da comissão, encerrar –se á em 31 de dezembro de 2015.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam –se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 291/GP/15 RIBEIRÃOZINHO - MT, 17 DE SETEMBRO DE 2.015**Portaria nº 291/GP/15 Ribeirãozinho - MT, 17 de setembro de 2.015**

Institui Comissão Permanente de Licitação para o exercício de 2015 e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, etc...

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para o exercício de 2015, composta dos seguintes servidores municipais:

Presidente – Maria Auxiliadora Cardoso Souza

Secretário – Thiago Barbosa Viana

Membro – Carina de Oliveira Borges

Art. 2º - A Comissão ora instituída será responsável pela elaboração, apreciação e julgamento dos processos licitatórios de responsabilidade do Executivo Municipal, nas modalidades: CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA PÚBLICA E LEILÃO.

Art. 3º - O mandato dos membros da comissão, encerrar-se-á em 31 de dezembro de 2015.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos dezessete dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

APARECIDO MARQUES MOREIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU**AVISO DO RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 015-2015 SRP**

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE PNEUS NOVOS DE 1ª LINHA, CÂMARA DE AR E FITÃO DE RODA PARA SEREM UTILIZADOS EM MÁQUINAS E VEÍCULOS PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT. O Pregoeiro, regido pela Portaria nº. 002/SAD/2015 de 02 de Janeiro de 2015 da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados o resultado do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2015 – Sistema de Registro de Preços, Tipo menor preço por item, cujo certame se deu às 09h00 minutos do dia 16 de setembro de 2015, encerrada às 11h50min. do mesmo dia. Sagrou-se vencedora a empresa: HRP COMÉRCIO DE PNEUS EIRELLI, inscrita no CNPJ: 10.638.136/0001-85, apresentando preços para os seguintes itens: item 01, código 10700, valor unitário R\$ 240,00, valor total de R\$ 1.920,00, item 02, código 10702, valor unitário R\$ 196,00, valor total de R\$ 1.176,00, item 04, código 18238, valor unitário R\$ 26,00, valor total de R\$ 754,00, item 05, código 18239, valor unitário R\$ 24,00, valor total de R\$ 696,00, item 06, código 18250, valor unitário R\$ 30,00, valor total de R\$ 180,00, item 07, código 18251, valor unitário R\$ 28,00, valor total de R\$ 112,00, item 08, código 18258, valor unitário R\$ 104,00, valor total de R\$ 832,00, item 09, código 20953, valor unitário R\$ 91,00, valor total de R\$ 910,00, item 10, código 24965, valor unitário R\$ 270,00, valor total de R\$ 540,00, item 11, código 24966, valor unitário R\$ 28,00, valor total de R\$ 56,00, item 12, código 24967, valor unitário R\$ 54,00, valor total de R\$ 108,00, item 13, código 24968, valor unitário R\$ 300,00, valor total de R\$ 2.400,00, item 14, código 24969, valor unitário R\$ 35,00, valor total de R\$ 280,00, item 15, código 24970, valor unitário R\$ 35,00, valor total de R\$ 210,00, item 17, código 24972, valor unitário R\$ 1.040,00, valor total de R\$ 2.080,00, item 21, código 24976, valor unitário R\$ 1.520,00, valor total de R\$ 30.400,00,

item 22, código 24981, valor unitário R\$ 765,00, valor total de R\$ 1.530,00, item 23, código 24982, valor unitário R\$ 855,00, valor total de R\$ 5.130,00, item 24, código 24985, valor unitário R\$ 240,00, valor total de R\$ 240,00, item 25, código 24986, valor unitário R\$ 3.092,00, valor total de R\$ 24.736,00, item 26, código 24987, valor unitário R\$ 2.400,00, valor total de R\$ 28.800,00, item 27, código 24988, valor unitário R\$ 198,00, valor total de R\$ 792,00, item 35, código 24996, valor unitário R\$ 537,00, valor total de R\$ 4.296,00, item 36, código 24997, valor unitário R\$ 517,00, valor total de R\$ 1.034,00, item 37, código 24998, valor unitário R\$ 2.750,00, valor total de R\$ 5.500,00 e item 38, código 24999, valor unitário R\$ 174,00, valor total de R\$ 11.832,00, totalizando o geral dos itens no valor de R\$ 126.544,00, correspondentes ao curso de doze meses; valores estes que se encontram dentro dos preços de mercado. Declarou-se fracassado os seguintes itens: item 03, código 13314, item 16, código 24971, item 18, código 24973, item 19, código 24974, item 20, código 24975, item 28, código 24989, item 29, código 24990, item 30, código 24991, item 31, código 24992, item 32, código 24993, item 33, código 24994, item 34, código 24995, item 39, código 25648, item 40, código 25649, item 41, código 25650 e item 42, código 25651. Para maiores informações, fone (66) 3594 1000, 1304, 1057.

Santa Cruz do Xingu – MT, 16 de setembro de 2015.

WILSON PEREIRA DA SILVA – Pregoeiro Oficial

AVISO DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 035-2015, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078-2015 - MUN. PONTES E LACERDA-MT

ADERENTE: MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT, CNPJ: 04.178.518/0001-70. PRESTADORA DE SERVIÇOS: SAL ALUGUEL DE CARROS LTDA, CNPJ nº 19.226.325/0001-15. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU - MT, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, ASSINADA DIA 23 DE ABRIL DE 2015, REFERENTE AO ITEM 02 DO EDITAL. VALOR MENSAL: R\$ 1.850,00; VALOR TOTAL: R\$ 6.351,58. Adesão Autorizada pelo Município de Pontes e Lacerda - MT. Santa Cruz do Xingu – MT, 17 de setembro de 2015.

MARCOS DE SÁ FERNANDES DA SILVA – PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO LEI MUNICIPAL N.º 386, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015**

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FAZER SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, **EM MAIS 20%** DO TOTAL DO ORÇAMENTO GERAL ANUAL, ATRAVÉS DE ANULAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMANEJAMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DE UMA CATEGORIA ECONÔMICA PARA OUTRA E DE UM ÓRGÃO PARA OUTRO, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, legais, na forma da constituição federal, da constituição estadual de Mato Grosso, da lei orgânica municipal, consoante as normas gerais de direito público e na forma da lei federal nº. 4.320/1964 faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a abrir, junto ao Orçamento Geral do Município de Santo Afonso-MT, do corrente exercício de 2015, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 4.320/1964 créditos adicionais suplementados **em mais 20%** (vinte por cento) do total das despesas fixadas na Lei Orçamentárias Anual.

Parágrafo único - A abertura dos créditos adicionais suplementares de que trata o caput deste artigo, se dará por anulação, transposição, remanejamento, excesso de arrecadação, superávit financeiro ou a transferência de recursos orçamentários de uma categoria econômica para outra ou de um órgão para outro.

Art. 2º - A suplementação de recursos orçamentários por anulação, transposição, remanejamento, excesso de arrecadação, superávit financeiro ou a transferência de recursos orçamentários de uma categoria econômica para outra ou de um órgão para outro, com o objetivo a atender o equilíbrio orçamentário, econômico, financeiro, tributário, fiscal, contábil e patrimonial de interesse e necessidade do Poder Público Municipal.

Parágrafo único - A autorização de que trata a presente lei, cumpre ao disposto nas normas Constitucionais pertinentes e será efetivada de acordo com as regras instituídas pela Lei nº. 4.320/64 obedecidas às normas estabelecidas pela Lei Complementar N° 101/2000.

Art. 3º - Além das condições estabelecidas nesta lei, o Poder Executivo procederá de modo a não prejudicar o interesse público e nem a probidade administrativa.

Art. 4º - Fica igualmente autorizado ao Poder Executivo a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.

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

PAÇO MUNICIPAL DE SANTO AFONSO-MT, AOS 18 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2015.

VENCESLAU BOTELHO DE CAMPOS

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO LEI COMPLEMENTAR N.º 022 DE 18 DE SETEMBRO DE 2015

“Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CONSEMMA.

Art. 2º O Conselho é um órgão colegiado, consultivo de assessoramento ao Poder Executivo Municipal e deliberativo no âmbito de sua competência, sobre as questões ambientais propostas nesta e demais leis correlatas do Município.

Art. 3º Ao Conselho Municipal de Meio Ambiente compete:

I – definir as áreas em que a ação do governo relativa à qualidade ambiental deva ser prioritária;

II – estabelecer diretrizes para a política municipal de meio ambiente, inclusive para atividades prioritárias de ação do município em relação à proteção, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente;

III –

estabelecer normas técnicas e padrões de proteção e conservação da qualidade ambiental do município, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

IV – aprovar o seu regimento interno;

V – atuar conscientizando a sociedade para o desenvolvimento sustentável, promovendo educação ambiental, com ênfase na realidade local;

VI – propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas ao desenvolvimento ambiental;

VII – compatibilizar planos, programas e projetos potencialmente modificadores do meio ambiente com as normas e padrões estabelecidos pela legislação ambiental vigente;

VIII – exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma e padrão estabelecido;

IX – acionar os órgãos competentes para localizar, mapear e cadastrar os recursos naturais existentes no município, visando ao controle das ações que interferem no meio ambiente;

X – opinar nos estudos sobre uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, posturas municipais, visando o desenvolvimento sustentável do município;

XI – opinar sobre a emissão de alvarás de localização e funcionamento no âmbito municipal, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XII – decidir sobre a concessão de licenças ambientais de sua competência, respeitadas as legislações federal e estadual;

XIII – aplicar penalidades, no âmbito de sua competência, observada a legislação vigente;

XIV – deliberar sobre a realização de Audiências Públicas, quando for o caso, visando à efetiva participação da comunidade nos processos de licenciamento para instalação de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XV – propor ao Executivo Municipal a instituição de unidades de conservação visando a proteção de sítios de beleza cênica excepcional, mananciais, patrimônio histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e áreas representativas de ecossistemas destinados à realização de pesquisas básicas e aplicadas de ecologia;

XVI – responder a consulta sobre matéria de sua competência;

XVII – decidir, juntamente com o órgão técnico-administrativo de meio ambiente, sobre a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XVIII – acompanhar as reuniões do Conselho Estadual do Meio Ambiente – CONSEMA em assuntos de interesse do município.

Art. 4º O suporte financeiro, técnico e administrativo indispensável à instalação e ao funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente será prestado diretamente pela Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 5º O Conselho será composto, observada a representação paritária entre poder público e sociedade civil organizada, pelos seguintes membros:

I – representantes do Poder Público:

a) um presidente, que é o titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

b) um representante da câmara de vereadores;

c) um representante dos órgãos do Executivo Municipal, sendo um da Secretaria Municipal de Agricultura e outro da Secretaria Municipal de Administração;

II – representante da Sociedade Civil:

a) dois representantes dos setores organizados da sociedade, tais como: associações do comércio, da indústria, clubes de serviço e sindicatos;

b) um representante de entidade civil criada para defesa dos interesses dos moradores, com atuação no município;

c) um representante de organizações não-governamentais criadas para defesa da qualidade do meio ambiente, com atuação no município;

Art. 6º Cada membro do Conselho terá um suplente que o substituirá em caso de impedimento ou qualquer ausência.

Art. 7º A função dos membros do Conselho é considerada serviço de relevante valor social.

Art. 8º Os membros do Conselho tomarão posse em reunião convocada e presidida pelo titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 9º As sessões do Conselho serão públicas e os atos deverão ser divulgados por meio da imprensa local ou através de fixação de ata em mural público.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho a que se refere o inciso II, alíneas "a", "b", "c" e "d" será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por mais um mandato.

Art. 11. Os órgãos ou entidades mencionados no art. 5º poderão substituir o membro efetivo indicado ou seu suplente, mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente do Conselho.

Art. 12. O Conselho reunir-se-á com a presença da maioria dos membros e suas decisões serão tomadas por maioria de votos presentes, cabendo ao presidente, além do voto comum, o de qualidade.

Art. 13. O não comparecimento de conselheiro a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas durante doze meses, implica na exclusão do membro do conselho.

Art. 14. O conselho poderá instituir, se necessário, seu regimento interno, câmaras técnicas em diversas áreas de interesse e ainda recorrer a técnicos e entidades de notória especialização em assuntos de interesse ambiental.

Art. 15. No prazo de 60 (sessenta) dias após a sua instalação, o Conselho elaborará o seu regimento interno, que deverá ser aprovado por decreto municipal também no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 16. A instalação do Conselho e a composição dos seus membros deverá ocorrer no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam - se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, aos 18 dias do mês de Setembro do ano de dois mil e quinze, 25º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Venceslau Botelho de Campos

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

ATO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2015

Ato de homologação

tomada de preço Nº **005/2015**

OBJETO: CONTRATAÇÃO, SOB REGIME DE EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE COM ÁREA TOTAL DE 425,02 m². Não tendo havido qualquer recurso. Não havendo nada que possa desabonar este processo licitatório, realizado sob o império da lei 8.666/93, com as alterações subsequentes e estando o preço ofertado de acordo com o mercado, homologo o presente, para que produza os jurídicos e legais efeitos.

Mar Serviços e Construções LTDA - ME, O valor total desta Licitação se deu por R\$ 156.535,55 (cento e cinquenta e seis mil quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos). Comunique-se a Licitante vencedora, acima denominada, a homologação do objeto Licitado, devendo aguardar ordem de serviços para o início da execução da obra objeto conforme licitado.

Santo Antonio do Leste - MT, 18 de Setembro de 2015.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

- Prefeito Municipal-

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - COMPRAS TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇO Nº015/2015

TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇO nº15/2015

Ata de Registro de Preços nº 27/2015

REAJUSTE DE PREÇO DO ITEM 02 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 027/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2015

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT**, situada na Av. Antonio Andre Maggi, 1.400, centro, inscrita no CNPJ: 01.614.225/0001-09, neste ato representado pela sua Prefeita, Sra. **ILMA GRISOSTE BARBOSA**, brasileira, união estável, inscrita no CPF sob nº 365.515.891-20, residente e domiciliada nesta cidade de Sapezal/MT, doravante denominada **GERENCIADORA** e com a empresa abaixo relacionada, doravante denominada **FORNECEDORA**, **ACORDAM** procederem, nos termos do Edital de Pregão Presencial C/ SRP nº: 010/2015, ao **REGISTRO DE PREÇOS**, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes deste Termo de Realinhamento de Preços da Ata de Registro de Preços nº: 027/2015, conforme as Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir: **FORNECEDOR: A. L. F. COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 03.972.001/0001-96, estabelecida à Av. Antônio André Maggi, nº 1.119, Centro, Sapezal/MT, neste ato representada pela Sra. **LUIZA CLEMENTINA PALAVRO MORO**, portadora do RG nº 1145768-6 SSP/MT e CPF nº 499.832.109-91, residente em Cuiabá/MT.

1 - Considerando a Cláusula Décima Primeira da Ata de Registro de Preço nº 027/2015, com validade 12 (doze) meses, Pregão Presencial nº: 010/2015, Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS AUTOMOTORES (ÁLCOOL, DIESEL S-10 E GASOLINA COMUM)**; Artigo 65 da Lei 8666/93, considerando, ainda, a solicitação de reajuste feito pela empresa, tendo em vista o reajuste no custo do combustível de R\$ 0,05 (zero virgula zero cinco centavos), majoração esta comprovada através de notas fiscais apresentadas pela Fornecedora. Considerando ainda que a Gerenciadora através de seus prepostos, ao proceder diligência nos postos de abastecimento localizados no Município pode constatar que o preço ofertado pela empresa Fornecedora se encontra dentro dos valores praticados no mercado.

Posto isto, verificamos que realmente os preços tiveram elevação nos últimos meses (junho/julho/agosto/2015), conforme Notas Fiscais do fornecedor em anexo. O presente termo será publicado: na imprensa Oficial do Município.

1.1 - PLANILHA COM VALOR REGISTRADO ANTERIORMENTE:

Item	Qd	Unidade	Descrição	V. Unitário	V. Total
02	159.000	Litros	DIESEL S10, ÓLEO DIESEL GASÓLEOS E ÓLEOS DESTILADOS SÃO MISTURAS COMPLEXAS DE PETRÓLEO, COMPOSTAS PRIMARIAMENTE DE HIDROCARBONETOS SATURADOS (PARAFINICOS OU NAFTENICOS) OU AROMATICOS COM CADEIA CARBONICA COMPOSTA DE 9 A 30 ÁTOMOS DE CARBONO E PONTO DE EBULIÇÃO ENTRE 150 E 471°C. POSTO EM SAPEZAL	R\$ 3,28	R\$ 521.520,00

1.2 - PLANILHA COM VALOR ATUALIZADO/REAJUSTADO:

Item	Qd	Unidade	Descrição	V. Unitário	V. Total
02	159.000	Litros	DIESEL S10, ÓLEO DIESEL GASÓLEOS E ÓLEOS DESTILADOS SÃO MISTURAS COMPLEXAS DE PETRÓLEO, COMPOSTAS PRIMARIAMENTE DE HIDROCARBONETOS SATURADOS (PARAFINICOS OU NAFTENICOS) OU AROMATICOS COM CADEIA CARBONICA COMPOSTA DE 9 A 30 ÁTOMOS DE CARBONO E PONTO DE EBULIÇÃO ENTRE 150 E 471°C. POSTO EM SAPEZAL	R\$ 3,33	R\$ 529.470,00

1.2 - O Critério utilizado para o reajuste do valor da Ata de Registro de Preço nº 027/2015 teve por base as Notas Fiscais apresentadas pelo Fornecedor.

1.3 - Ficam inalterados todos os demais itens, dentro das mesmas normas e procedimentos previstos na Ata de Registro de Preço nº: 027/2015.

Sapezal - MT, 17 de setembro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - JURÍDICO LEI Nº 1.223/2015

LEI 1.223/2015

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO NOVA JERUSALÉM II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILMA GRISOSTE BARBOSA, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica aprovado o Loteamento denominado **NOVA JERUSALÉM II** de propriedade da empresa Vias Correia Engenharia e Pavimentação LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 00.788.000/0001-06, situado no perímetro urbano da cidade de Sapezal - MT, na forma da planta e memoriais descritivos, partes integrante da presente Lei.

Art. 2º O loteamento de que trata o artigo anterior é composto por uma área de 10.212,50 m² (dez mil, duzentos e doze metros quadrados e cinquenta decímetros quadrados) sendo:

I- 6.851,77 m² (seis mil, oitocentos e cinquenta e um metros quadrados e setenta e sete decímetros quadrados) de área destinada aos lotes residenciais, dividida em 32 (cinquenta e oito) lotes, constantes na quadra 57 (cinquenta e sete). II- 2.850,00 m² (dois mil, oitocentos e cinquenta metros quadrados) destinados a via pública; III- A área verde correspondente ao empreendimento supra encontra-se averbada no loteamento Jardim Sapezal, conforme descrito na Lei Municipal nº 1.160/2014; IV- 510,725 m² (quinhentos e dez metros quadrados e setecentos e vinte e cinco decímetros quadrados) destinada à lotes de Reserva Pública, composta pelos lotes nº 17 e 18 da quadra nº 57.

Parágrafo Único. O percentual de área destinada a vias públicas, reserva pública, correspondem a 32,91% (trinta e dois vírgula noventa e um por cento) da área total do loteamento.

Art. 3º O proprietário do Loteamento acima criado, fica obrigada a executar toda infraestrutura necessária conforme as disposições constantes na Lei Federal nº 6.766/79, da Lei Municipal Complementar nº 001/2012 e Lei Municipal Complementar nº 07/2013, bem como a execução da pavimentação asfáltica do mesmo, desde a base até a capa asfáltica, incluído sarjeta e meio-fio.

Parágrafo Único. A faixa de rolamento deverá ser executada desde a base até a capa asfáltica com largura mínima de 09 (nove) metros nas vias

secundárias, podendo ser aumentada caso seja necessário em ruas primárias e avenidas.

Art. 4º O proprietário do loteamento acima, fica ainda obrigado a apresentar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência desta lei, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, conforme laudo técnico emitido pelo Departamento de Meio Ambiente do Município.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal aos, 11 dias do mês de setembro de 2015.

ILMA GRISOSTE BARBOSA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - JURÍDICO DECRETO Nº 090/2015

DECRETO 090/2015

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL, ESTADO DE MATO GROSSO, NO VALOR DE R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS).

Ilma Grisoste Barbosa, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a **Lei Municipal nº 1.219/2015:**

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município de Sapezal do exercício de 2015, um Crédito Adicional Suplementar, na importância de **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais) na seguinte dotação orçamentária:

05 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

13.854.0025.9004 – Transferências a Entidades Culturais

3.3.50.41.00.00 0100000000 – Contribuições.....
R\$ 15.000,00

Parágrafo Único. Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar acima autorizado serão utilizados recursos da anulação parcial/total no valor de **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais) da seguinte dotação orçamentária:

03 – Secretaria de Administração

04.122.0003.2132 – Realização de Eventos Comemorativos

3.3.90.30.99.00 0129000000 – Outros Materiais de Consumo.....
R\$ 15.000,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às adequações necessárias no Plano Plurianual vigente, Lei Municipal nº 1.168, de dezembro de 2014, bem como, no Anexo de Metas e Prioridades da lei 1.140/2014 - LDO 2015.

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal aos, 16 dias do mês de setembro do ano de 2015.

Ilma Grisoste Barbosa

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - JURÍDICO
LEI 1.222/2015**

LEI 1.222/2015

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO NOVA JERUSALÉM I E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILMA GRISOSTE BARBOSA, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica aprovado o Loteamento denominado **NOVA JERUSALÉM I** de propriedade da empresa Vias Correia Engenharia e Pavimentação LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 00.788.000/0001-06, situado no perímetro urbano da cidade de Sapezal - MT, na forma da planta e memoriais descritivos, partes integrante da presente Lei.

Art. 2º O loteamento de que trata o artigo anterior é composto por uma área de 10.212,50 m² (dez mil, duzentos e doze metros quadrados e cinquenta decímetros quadrados) sendo:

I- 6.851,77 m² (seis mil, oitocentos e cinquenta e um metros quadrados e setenta e sete decímetros quadrados) de área destinada aos lotes residenciais, dividida em 32 (cinquenta e oito) lotes, constantes na quadra 58 (cinquenta e oito). II- 2.850,00 m² (dois mil, oitocentos e cinquenta metros quadrados) destinados a via pública; III- A área verde correspondente ao empreendimento supra encontra-se averbada no loteamento Jardim Sapezal, conforme descrito na Lei Municipal nº 1.160/2014; IV- 510,725 m² (quinhentos e dez metros quadrados e setecentos e vinte e cinco decímetros quadrados) destinada à lotes de Reserva Pública, composta pelos lotes nº 17 e 18 da quadra nº 58.

Parágrafo Único. O percentual de área destinada a vias públicas, reserva pública, correspondem a 32,91% (trinta e dois vírgula noventa e um por cento) da área total do loteamento.

Art. 3º O proprietário do Loteamento acima criado, fica obrigada a executar toda infraestrutura necessária conforme as disposições constantes na Lei Federal nº 6.766/79, da Lei Municipal Complementar nº 001/2012 e Lei Municipal Complementar nº 07/2013, bem como a execução da pavimentação asfáltica do mesmo, desde a base até a capa asfáltica, incluído sarjeta e meio-fio.

Parágrafo Único. A faixa de rolamento deverá ser executada desde a base até a capa asfáltica com largura mínima de 09 (nove) metros nas vias secundárias, podendo ser aumentada caso seja necessário em ruas primárias e avenidas.

Art. 4º O proprietário do loteamento acima, fica ainda obrigado a apresentar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência desta lei, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, conforme laudo técnico emitido pelo Departamento de Meio Ambiente do Município.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal aos, 11 dias do mês de setembro de 2015.

ILMA GRISOSTE BARBOSA

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - JURÍDICO
LEI Nº 1.224/2015**

LEI 1.224/2015

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO NOVA JERUSALÉM III E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILMA GRISOSTE BARBOSA, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica aprovado o Loteamento denominado **NOVA JERUSALÉM III** de propriedade da empresa Vias Correia Engenharia e Pavimentação LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 00.788.000/0001-06, situado no perímetro urbano da cidade de Sapezal - MT, na forma da planta e memoriais descritivos, partes integrante da presente Lei.

Art. 2º O loteamento de que trata o artigo anterior é composto por uma área de 10.212,50 m² (dez mil, duzentos e doze metros quadrados e cinquenta decímetros quadrados) sendo:

I- 6.851,77 m² (seis mil, oitocentos e cinquenta e um metros quadrados e setenta e sete decímetros quadrados) de área destinada aos lotes residenciais, dividida em 32 (cinquenta e oito) lotes, constantes na quadra 56 (cinquenta e seis). II- 2.850,00 m² (dois mil, oitocentos e cinquenta metros quadrados) destinados a via pública; III- A área verde correspondente ao empreendimento supra encontra-se averbada no loteamento Jardim Sapezal, conforme descrito na Lei Municipal nº 1.160/2014; IV- 510,725 m² (quinhentos e dez metros quadrados e setecentos e vinte e cinco decímetros quadrados) destinada à lotes de Reserva Pública, composta pelos lotes nº 17 e 18 da quadra nº 56.

Parágrafo Único. O percentual de área destinada a vias públicas, reserva pública, correspondem a 32,91% (trinta e dois vírgula noventa e um por cento) da área total do loteamento.

Art. 3º O proprietário do Loteamento acima criado, fica obrigada a executar toda infraestrutura necessária conforme as disposições constantes na Lei Federal nº 6.766/79, da Lei Municipal Complementar nº 001/2012 e Lei Municipal Complementar nº 07/2013, bem como a execução da pavimentação asfáltica do mesmo, desde a base até a capa asfáltica, incluído sarjeta e meio-fio.

Parágrafo Único. A faixa de rolamento deverá ser executada desde a base até a capa asfáltica com largura mínima de 09 (nove) metros nas vias secundárias, podendo ser aumentada caso seja necessário em ruas primárias e avenidas.

Art. 4º O proprietário do loteamento acima, fica ainda obrigado a apresentar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da vigência desta lei, a Licença Ambiental de Instalação e Operação, conforme laudo técnico emitido pelo Departamento de Meio Ambiente do Município.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal aos, 11 dias do mês de setembro de 2015.

ILMA GRISOSTE BARBOSA

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - JURÍDICO
DECRETO Nº 078/2015**

D E C R E T O Nº 078/2015.

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO– CONDES - DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILMA GRISOSTE BARBOSA, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal 821/2009,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados os membros abaixo nominados, para comporem o Conselho de Desenvolvimento Econômico do Município de Sapezal:

Representante: Aeasa – Associação Dos Engenheiros Agrônomos

Titular - Paulo Adriano Gai Cervo - CPF: 531.333.311-91

Suplente - Fernando Cesar Pain - CPF: 525.446.489-53

Representante: Acisa – Associação Comercial E Empresarial De Sapezal

Titular – Reinaldo Trevizoli Ribas - CPF: 379.956.421-72

Suplente – Jeferson Márcio Barbiero - CPF: 859.778.299-49

Representante: Banco Do Brasil

Titular - Danielle Beloto Silva Brauwiers - CPF: 000.495.701-61

Suplente – Denilio S. Filho - CPF: 209.260.221-72

Representante: CDL Camara de Dirigentes Logistas de Sapezal

Titular – Katia Regina Smaniotto – CPF: 851.508.861-49

Suplente – Lindoles Carlos Verza – CPF: 017.661.369-23

Representante: Sindicato Rural De Sapezal

Titular – Adelirio Lanzarin – CPF: 487.215.499-15

Suplente – Maria José Mauricio - CPF: 406.248.111-15

Representante: Sicredi – Cooperativa Livre De Credito Sudoeste - MT

Titular – Ibomar Cardoso dos Santos – CPF: 922.168.461-04

Suplente – Claudia Matuchak – CPF: 008.695.491-11

Representantes Da Administração Municipal

Titular - Aguinaldo de Souza Ferreira - CPF: 819.640.562-68

Suplente - Erlane Martins Pereira - CPF: 460.298.771-00

Titular - Nivaldo Marques - CPF: 459.728.261-00

Suplente – Marisa Guadanin – CPF: 824.087.691-91

Titular - Fernando José dos Santos - CPF: 279.005.868-73

Suplente – Ilda Maria de Campos Alves – CPF: 571.700.701-97

Titular - Alexandre Roman Parada - CPF: 973.574.301-97

Suplente – Juliana da Silva Batista – CPF: 942.182.002-97

Titular - Sergio Marques Saturnino - CPF: 266.864.758-40

Suplente – Elton Ferraz Machado – CPF: 592.425.239-68

Titular - Charles Barbosa de Queiroz – CPF: 017.445.551-84

Suplente – Cleber Fernandes Barbosa – CPF: 017.445.551-84

§ 1º O mandato dos membros do conselho será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.

§ 2º O Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES será presidido por um de seus integrantes, eleito dentre seus membros, para mandato de 1(um) ano, permitida uma única recondução por igual período.

§ 3º Os membros do Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES não perceberão qualquer remuneração.

§ 4º A assessoria técnica para a elaboração de projetos, planos ou outras atividades, poderá ser prestada por(s) Universidade(s), ou outras instituições públicas ou privadas com as quais o Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES realizar convênio(s);

§ 5º O Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES será responsável pela emissão de pareceres e resoluções com relação as empresas interessadas em instalarem-se nos loteamentos comerciais, parques industriais ou no auxílio ao município na atração de empresas, indústrias, instituições de pesquisa, escolas e universidades.

Art. 2º Compete ao Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES:

I - Viabilizar a participação plural das organizações da sociedade civil na discussão dos problemas, na identificação de potencialidades e na definição de prioridades para o município;

II - Fortalecer as entidades e o sentimento de comunidade entre os residentes no município;

III - Oportunizar a discussão de propostas locais para a superação de dificuldades e o aproveitamento de potencialidades do município, de forma que o desenvolvimento municipal seja orientado pela sociedade, em seu próprio proveito e benefício;

IV - Construir um espaço democrático permanente para o avanço da prática da participação, constituindo-se no fórum máximo e permanente de discussão para o desenvolvimento do Município de Sapezal, superando em qualquer tempo, a apatia política, mediante a valorização da cidadania;

V - Priorizar, em todas as ações de promoção do desenvolvimento, a harmonia com o meio ambiente, a melhoria na qualidade de vida da população e a distribuição equitativa da riqueza produzida;

VI - Buscar a compatibilização das prioridades locais com as regionais, estaduais e federais, atuando na elaboração de plano de desenvolvimento estratégico para o Município de Sapezal;

VII - Atuar de forma dinâmica e planejada, junto aos diversos níveis de governo, a viabilização e execução de projetos de interesse da comunidade local;

VIII - Cooperar com atividades desenvolvidas pelos poderes executivo, legislativo e judiciário, municipal, estadual ou federal, que tenham como objetivo a promoção do desenvolvimento e da viabilização da participação e aproximação direta dos cidadãos na elucidação dos processos decisórios da esfera pública;

IX - Defender, preservar e conservar o meio ambiente e cooperar para a promoção do desenvolvimento sustentável, atuando como fiscalizadores das questões ambientais, que afetam diretamente a comunidade;

Art. 3º Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES do Município de Sapezal, poderá criar Câmaras Técnicas Permanentes e Comissões Provisórias, objetivando garantir melhor desempenho ao Conselho, incumbido-lhes efetuar estudos, elaborar pareceres específicos, apresentar proposições que contribuam para a conscientização de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento econômico.

Art. 4º Cabe à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Econômico – CONDES do Município de Sapezal.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial ao Decreto 014/2013 e 030/2014.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, aos 14 dias do mês de agosto do ano de 2015.

ILMA GRISOSTE BARBOSA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - JURÍDICO
DECRETO N° 082/2015

DECRETO N° 082/2015**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO CONDOMÍNIO FECHADO DENOMINADO "ROYAL BOULEVARD" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Ilma Grisoste Barbosa, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 6.766/1979 Lei Complementar nº 001/2012.

Considerando o que dispõe o artigo 23 da Lei Complementar nº 01/2012 que estabelece as normas do parcelamento de solo para fins urbanos e da regularização fundiária de áreas urbanas no Município de Sapezal, autorizando o Poder Público Municipal a baixar decretos para a criação de loteamentos/condomínios, áreas essas que passarão a integrar o domínio do Município no ato do seu registro;

Considerando o Ofício/CMS/n° 008/2015 da Câmara Municipal de vereadores que, reconhece o decreto como instrumento legal para aprovação de loteamentos/condomínios no Município de Sapezal;

Considerando a Licença Ambiental de Instalação (LI) nº 002/2015 e a Licença Urbanística para Condomínio de Lotes Urbanos nº 001/2015 emitidos pelos responsáveis técnicos da Prefeitura Municipal de Sapezal e demais projetos aprovados pelo Departamento do Meio Ambiente, bem como, pelo Departamento de Engenharia desta Prefeitura;

Considerando satisfeitas as exigências legais e a aprovação do projeto urbanístico pelo Departamento de Engenharia e demais projetos Aprovados previstos no art. 18 da Lei Complementar nº 01/2012.

Considerando que o loteador assinará junto à Prefeitura o termo de acordo no qual se obrigará a atender as exigências descritas no caput, incisos e parágrafos do art. 24 da Lei Complementar nº 01/2012.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Condomínio denominado **ROYAL BOULEVARD** de propriedade de F.C.S INCORPORAÇÃO IMOBILIÁRIA EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ nº 20.321.762/0001-05, situado no perímetro urbano da cidade de Sapezal - MT, na forma da planta e memoriais descritivos, partes integrante do presente decreto.

Art. 2º O loteamento de que trata o artigo anterior é composto por uma área de 50.000,00m² (cinquenta mil metros quadrados) sendo:

I- 36.007, 50 m² destinados a construção de unidades habitacionais; **II-** 2.629,50 m² destinados a construção de área de lazer; **III-** 11.363,00 m² destinados ao Sistema Viário.

§1º O percentual de área destinada a vias públicas, reserva pública, correspondem a 22,73% (vinte e dois vírgula setenta e três por cento) da área total do loteamento;

§ 2º O percentual de área destinada à recreação de uso exclusivo do condomínio correspondem a 5,25% (cinco vírgula vinte e cinco por cento) da área total do loteamento;

§3º A área verde correspondente ao empreendimento denominado Condomínio Royal Boulevard encontra-se averbada na Prainha Municipal, loteamento Cidezal I.

Art. 3º A proprietária do Condomínio acima criado, fica obrigada a executar toda infraestrutura necessária conforme as disposições constantes na Lei Federal nº 6.766/79, da Lei Municipal Complementar nº 001/2012, bem como a execução da pavimentação asfáltica do mesmo, desde a base até a capa asfáltica, incluído sarjeta e meio-fio.

Parágrafo Único – A faixa de rolamento deverá ser executada desde a base até a capa asfáltica com largura mínima de 12 (doze) metros nas vias

secundárias, podendo ser aumentada caso seja necessário em ruas primárias e avenidas.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos 17 de agosto de 2015.

ILMA GRISOSTE BARBOSA

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Convocar os munícipes em geral para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA que tratará sobre A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2016, conforme determina a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Dias: 25 de Setembro de 2015 (sexta-feira)

Matutino: 07h30min às 11h30min

Vespertino: 13h30min às 17h30min

Local: Plenário Tião da São Camilo (Rua das Avenças, 1481)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Em 15 de Setembro de 2015

Juarez Costa

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
RESOLUÇÃO N° 014/2015

18 DE AGOSTO DE 2015

A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social, em reunião ordinária realizada no dia 18/08/2015, às sete horas e trinta minutos, conforme a **Ata nº 215**, nas dependências da Casa dos Conselhos em anexo a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, dentro das atribuições que lhe confere a Lei 333/94, de 07.12.94, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a prestação de contas das Instituições, CSMJ convênio 008/2015, referente à 5ª parcela liberada, correspondente ao período de 01/07/2015 à 31/07/2015. **CAOPA** convênio 004/2015, referente à 5ª parcela liberada, correspondente ao período de 01/07/2015 à 31/07/2015. **ADEFIS** convênio 001/2015, referente à 4ª parcela liberada, correspondente ao período de 01/06/2015 à 30/06/2015. **Comunidade Esp. Maria de Nazaré** convênio 005/2015, referente à 5ª parcela liberada, correspondente ao período de 01/07/2015 à 31/07/2015. **ADEVAS** (convênio nº 002/2015), referente à 5ª parcela liberada correspondente ao período de 01/07/2015 à 31/07/2015),. **Obra Unida à Sociedade São Vicente de Paulo** convênio 012/2015, referente à 4ª parcela liberada, correspondente ao período de 01/06/2015 à 30/06/2015. **ASBE** convênio nº 003/2015, referente à 4ª parcela liberada correspondente ao período de 05/07/2015 à 05/08/2015. **FUNVIDA** convênio 006/2015, referente à 2º e 3º parcela correspondente ao período de 01/07/2015 à 31/07/2015. **APAE** convênio 015/2015 referente à 3º 4º e 5º parcelas liberadas, correspondente ao período de 11/06/2015 à 13/07/2015. **APAE** convênio 015/2015 referente ao restante da 5º e parte da 6º parcelas liberadas, correspondente ao período de 14/07/2015 à 11/08/2015

Art. 2º - Deliberar por visita em loco na AVOS – Associação Vasos do Oleiro/Casa de Passagem, após remoção dos usuários que habitam antigo prédio, para emissão de parecer quanto liberação dos valores bloqueados pelo setor de convênios da prefeitura.

Art. 3º- Deliberar por visita em loco na ADEFIS – Associação dos Deficientes Físicos, com a presença de um engenheiro para uma vistoria no local que tem como objetivo verificar investimento em reforma do espaço físico da instituição.

Art. 4º - Deliberar referente aos valores de reprogramação que fora aprovada anteriormente por este Conselho de Direitos, onde constava o valor de R\$20.911,00 estava indicado para compra de equipamento para os CRAS, mas foi constatado foi feito em duplicidade, então, passa o mesmo valor para aquisição de materiais de consumo para os CRAS.

Art.5º - Deliberar sobre a liberação parcial temporária referente aos valores de convênio da AVOS, estando restrito somente para gasto com folha de pagamento dos funcionários que desenvolvem suas funções laborais na AVOS.

Art. 6º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sinop, 18 de agosto de 2015.

DANIELA CONTANTINI SEVIGNANI

VICE - PRESIDENTE - CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP DESPACHO

Analisando os autos da Sindicância instaurada pela Portaria nº 304/2015, destinada a apurar os fatos e responsabilidades, envolvendo o servidor **ERIK FABIAN JOSIAS**, e em face do que se apurou pela Comissão Processante e:

Considerando o Parecer da Assessoria Jurídica do Município, que opinou pelo acolhimento do relatório final da referida Comissão de Processo Administrativo e de suas conclusões;

Desse modo, aplico ao servidor a pena de **REPREENSÃO**, o que faço com sustentáculo no art. 198 inciso I da Lei nº 254/1993.

Dê-se ciência ao servidor repreendido.

Remetam-se à Secretaria Municipal de Administração Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias.

Sinop-MT, 03 de Setembro de 2015.

Rosana Martinelli

Prefeita Municipal em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP DESPACHO

Analisando os autos da Sindicância instaurada pela Portaria nº 401/2015, destinada a apurar os fatos ocorridos na Secretaria Municipal de Agricultura;

Em face do apurado pela Comissão de Sindicância retro em consonância com o Parecer Jurídico nº 0231/2015 – AJU

Nenhum elemento foi encontrado capaz de dar suporte à instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Desse modo, em face do disposto, defiro pelo **ARQUIVAMENTO** do feito.

Dê-se ciência à Secretaria Municipal de Agricultura.

Remetam-se à Secretaria Municipal de Administração Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias.

Sinop-MT, 03 de Setembro de 2015.

Rosana Martinelli

Prefeita Municipal em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO PORTARIA Nº 272, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA 272, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a designação de servidor para desempenhar a função de fiscal de contratos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Félix do Araguaia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, em cumprimento ao art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **JOÃO ELIAS DE FREITAS NETO**, portador da Identidade nº 50.520.892-1 – SSP-SP, inscrito no CPF nº 043.477.521-56, Servidor Efetivo no cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, residente e domiciliado neste Município, para desempenhar a função de Fiscal de Contrato.

Art. 2º O servidor responderá pela função junto ao contrato com as seguintes características:

I – processo licitatório nº 19/2015;

II – dispensa de licitação nº 2/2015;

III – contrato nº 19/2015 emitido em 12/05/2015;

IV – vigência de 8 anos, iniciando em 14/05/2015 e com término em 14/05/2023;

V – contratada/locadora Marileiko Aparecida Miyke, CPF nº 781.022.609-63; e

VI – locação de imóvel para instalação e funcionamento da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), agência de São Félix do Araguaia (MT).

Art. 3º Determinar ao fiscal aqui designado que acompanhe a execução do contrato de locação, tomando as seguintes providências:

I - ler atentamente o contrato, assim como os anexos, principalmente quanto:

a) à especificação do objeto;

b) ao cronograma de execução da locação;

b) às datas de pagamento da locação; e

d) às datas previstas para confecção de aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

II - receber a nota fiscal, conferindo se:

a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

b) o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado.

III - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, buscando auxílio caso haja dúvidas na atestação;

IV - encaminhar a nota fiscal para pagamento;

V - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

VI - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;

VII – solicitar ao Departamento de Contabilidade que empenhe os valores em cada início de ano, referente ao período de 1º de janeiro a 14 de maio;

VIII – solicitar ao Departamento de Licitação e Contratos que elabore aditivo ou termo de apostilamento, no início do mês de maio de cada ano, conforme o caso;

IX – solicitar ao Departamento de Contabilidade que empenhe os novos valores, após elaboração de aditivo ou termo de apostilamento, referente ao período de 15 de maio a 31 de dezembro de cada ano;

X – emitir relatórios parciais a cada 6 meses ou em prazo menor, caso haja fatos que justifiquem um novo relatório;

XI – emitir relatório final, ao final da vigência do contrato;

XII – submeter os relatórios à sua chefia imediata, para que tome conhecimento, com aposição de visto;

XIII - enviar duas cópias dos relatórios parciais e final, sendo:

- a) uma cópia para o Departamento de Licitação e Contratos; e
- b) uma cópia para o Setor do APLIC.

XIV - encaminhar ao Departamento de Licitação e Contratos toda a documentação adicional relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual.

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

JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2014 - EDITAL COMPLEMENTAR Nº 22 - 14ª CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS/CLASSIFICADOS**

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 22 AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2014

14ª CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS/CLASSIFICADOS

O Prefeito Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

Considerando o atendimento aos princípios constitucionais, em especial à Legalidade, à Impessoalidade e à Publicidade;

Considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

Considerando o Decreto Municipal nº 9, de 4 de fevereiro de 2015, que **homologou** o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 2/2014;

Considerando a publicação do Decreto nº 9/2015 no Diário Oficial Municipal, edição nº 2159 de 5 de fevereiro de 2015, página 154, código identificador D1092934, via do site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/;

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR para apresentação da documentação e assinatura de contrato, os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 2/2014, na forma do Anexo Único.

Art. 2º Os candidatos convocados na forma do presente Edital deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT, na Avenida Araguaia, nº 248 - Bairro Centro, na Sede do Município, até o dia 25 de setembro de 2015, no horário oficial de Mato Grosso, das 14:00 (quatorze) às 17:00 (dezessete) horas.

§ 1º Nos termos do caput deste artigo, os candidatos deverão apresentar a documentação exigida no item 11 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado;

§ 2º O não cumprimento das exigências estipuladas no caput e § 1º deste artigo, implicará na perda do direito à contratação e de qualquer outro direito inerente ao Processo Seletivo Simplificado nº 2/2014, conforme Edital de Abertura.

Art. 3º As demais condições constam dos Editais de Abertura e Complementares, do Decreto nº 9/2015 de Homologação do Processo Seletivo Simplificado e da legislação municipal aplicável.

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

São Félix do Araguaia-MT, em 18 de setembro de 2015.

JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO AO EDITAL COMPLEMENTAR Nº 22 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2014

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS

NOME	CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA	LOCAL (LOTAÇÃO)	CLASSIFICAÇÃO
MARIA DO ESPIRITO SANTO ALVES PEREIRA	APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR	ESCOLA ALBERTO NUNES DA SILVEIRA	6º

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
PORTARIA Nº 274, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**

PORTARIA 274, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a designação de servidor para desempenhar a função de fiscal de contratos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Félix do Araguaia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, em cumprimento ao art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ALLACE SOUZA RACHID**, portador da Identidade nº 1.734.104-3 – SSP-MT, inscrito no CPF nº 009.976.281-11, servidor nomeado no Cargo em Comissão de Assessor de Orçamento e Finanças via da Portaria nº 305, de 1º de dezembro de 2014, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, residente e domiciliado neste Município, para desempenhar a função de Fiscal de Contrato.

Art. 2º O servidor responderá pela função junto ao contrato com as seguintes características:

I – processo licitatório nº 20/2015;

II – pregão presencial nº 08/2015;

III – contrato nº 23/2015 emitido em 03/06/2015;

IV – vigência de 1 ano, iniciando em 03/06/2015 e com término em 03/06/2016, podendo ser prorrogado por mais 2 meses, conforme cláusula 4.1.2 do contrato;

V – contratada A N DE SIQUEIRA & SIQUEIRA LTDA, com nome de fantasia A N S CONSULTORIA, CNPJ nº 04.332.831/0001-11; e

VI – contratação de serviços técnicos especializados para recuperação de receitas provenientes dos fundos FESP, FETHAB E FUGEFAZ e diferenças do repasse constitucional do ICMS para o Município de São Félix do Araguaia (MT).

Art. 3º Determinar ao fiscal aqui designado que acompanhe a execução do contrato de prestação de serviços, tomando as seguintes providências:

I - ler atentamente o contrato, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao cronograma de execução dos serviços;
- b) às datas de pagamento dos serviços; e
- d) à data prevista para confecção de aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

II - receber a nota fiscal, conferindo se:

- a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado.

III - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, buscando auxílio caso haja dúvidas na atestação;

IV - encaminhar a nota fiscal para pagamento;

V - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

VI - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;

VII – identificar, junto ao Departamento de Contabilidade, o real incremento das receitas objeto de acompanhamento deste contrato, apurando o valor do incremento para que se aplique o percentual de remuneração à empresa prestadora;

VIII – solicitar ao Departamento de Contabilidade que empenhe os valores referentes ao contrato, no que se refere à remuneração apurada em favor da prestadora;

IX – solicitar ao Departamento de Licitação e Contratos que elabore aditivo ou termo de apostilamento, no final do contrato, se for o caso de prorrogação por mais 60 dias;

X – solicitar ao Departamento de Contabilidade que empenhe os novos valores, após elaboração de aditivo ou termo de apostilamento, referente ao novo período, caso haja prorrogação do contrato;

XI – emitir relatórios parciais a cada 3 meses ou em prazo menor, caso haja fatos que justifiquem um novo relatório;

XII – emitir relatório final, ao final da vigência do contrato;

XIII – submeter os relatórios à sua chefia imediata, para que tome conhecimento, com aposição de visto;

IX - enviar duas cópias dos relatórios parciais e final, sendo:

- a) uma cópia para o Departamento de Licitação e Contratos; e
- b) uma cópia para o Setor do APLIC.

XV - encaminhar ao Departamento de Licitação e Contratos toda a documentação adicional relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual.

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

JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA /
LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 56/2015**

PROCESSO Nº 049/2015- PREGAO PRESENCIAL Nº 018/2015. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETO COM O OBJETIVO DE PROMOVER AVALIAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, PAUTADA EM PREMISSAS TÉCNICAS, COM O OBJETIVO DE SUPOORTAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA TOMADA DE DECISÃO QUANTO AO MELHOR VALOR A SER OBTIDO COM A NEGOCIAÇÃO

DOS SERVIÇOS BANCÁRIOS – FOLHA DE PAGAMENTO E CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO EXECUTIVO MUNICIPAL. Firmado em 17 de Setembro 2015. **FAVORECIDA: TECHCORP PARTICIPAÇÕES E NEGÓCIOS /NPJ 17.127.399/0001-79.** Data: **17/09/2015.** PRAZO DE EXECUÇÃO: 60(sessenta) dias. Vigência 180(cento e oitenta) dias. VALOR: 0,17(dezessete centavos de reais), para cada R\$1,00 (um real) arrecadado pela Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993.

São Félix do Araguaia - MT, 17 de Setembro de 2015.

JOSÉ ANTONIO DE ALMEIDA

Prefeito.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - UNIDADE
DE CONTROLE INTERNO
PORTARIA Nº 273, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015 - DESIGNAÇÃO DE
FISCAL DE CONTRATO**

PORTARIA 273, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a designação de servidor para desempenhar a função de fiscal de contratos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Félix do Araguaia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, em cumprimento ao art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **JOÃO ELIAS DE FREITAS NETO**, portador da Identidade nº 50.520.892-1 – SSP-SP, inscrito no CPF nº 043.477.521-56, Servidor Efetivo no cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, residente e domiciliado neste Município, para desempenhar a função de Fiscal de Contrato.

Art. 2º O servidor responderá pela função junto ao contrato com as seguintes características:

- I – processo licitatório nº 107/2014;
- II – dispensa de licitação nº 39/2014;
- III – contrato nº 78/2014 emitido em 08/12/2014;
- IV – vigência de 1 ano, iniciando em 10/12/2014 e com término em 10/12/2015;
- V – contratado/locador Mádsen De Fáveri, CPF nº 966.499.419-72; e
- VI – locação de imóvel para recolhimento e custódia de animais apreendidos em vias e logradouros públicos.

Art. 3º Determinar ao fiscal aqui designado que acompanhe a execução do contrato de locação, tomando as seguintes providências:

I - ler atentamente o contrato, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao cronograma de execução da locação;
- b) às datas de pagamento da locação; e
- d) às datas previstas para confecção de aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

II - receber a nota fiscal, conferindo se:

- a) as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado.

III - atestar a prestação do serviço efetivamente realizado, buscando auxílio caso haja dúvidas na atestação;

IV - encaminhar a nota fiscal para pagamento;

V - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

VI - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;

VII – solicitar ao Departamento de Contabilidade que empenhe os valores em cada início de ano, referente ao período de 1º de janeiro a 10 de dezembro;

VIII – solicitar ao Departamento de Licitação e Contratos que elabore aditivo ou termo de apostilamento, no início do mês de dezembro de cada ano, conforme o caso;

IX – solicitar ao Departamento de Contabilidade que empenhe os novos valores, após elaboração de aditivo ou termo de apostilamento, referente ao período de 11 a 31 de dezembro de cada ano;

X – emitir relatórios parciais a cada 6 meses ou em prazo menor, caso haja fatos que justifiquem um novo relatório;

XI – emitir relatório final, ao final da vigência do contrato;

XII – submeter os relatórios à sua chefia imediata, para que tome conhecimento, com aposição de visto;

XIII - enviar duas cópias dos relatórios parciais e final, sendo:

- a) uma cópia para o Departamento de Licitação e Contratos; e
- b) uma cópia para o Setor do APLIC.

XIV - encaminhar ao Departamento de Licitação e Contratos toda a documentação adicional relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual.

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

JOSÉ ANTÔNIO DE ALMEIDA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE EDITAL N.º 004/2015 CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO-MT, juntamente com a CÂMARA MUNICIPAL, atendendo ao disposto na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000; torna público que realizará AUDIÊNCIA PÚBLICA, com o objetivo de discutir com a comunidade o PROJETO DE LEI sobre a LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL no dia 28 de Setembro de 2015, com início às 14h00min, no Plenário “Antônio Ângelo Medeiros” na Câmara Municipal; sito à Rua Governador Castelo Branco - 715 – Centro – São José do Povo-MT; para discussão da proposta da LOA, bem como proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões acerca do assunto em pauta. O presente edital será disponibilizado no site desta Prefeitura Municipal www.saojosedopovo.mt.gov.br. São José do Povo-MT, 14 de Setembro de 2015. ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

DEPARTAMENTO CONTÁBIL EDITAL N.º 005/2015 - CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA RGF SEGUNDO QUADRIMESTRE 2015

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA N.º 005/2015

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, convoca todos Municípios para participar de Audiência Pública a ser realizada na Sala de Reuniões da Sede do Legislativo Municipal, sito a Av. Sergipe n.º 1.156 no dia **01 de Outubro de 2015, às 19:00 horas**, para demonstração e avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do 2º (Segundo) QUADRIMESTRE do exercício 2015, junto a Comissão de Finanças, Orçamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária da Câmara Municipal. Tudo em atendimento ao disposto no parágrafo 4º do Artigo 9º da Lei Complementar nº. 101 de Maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. São José dos Quatro Marcos-MT, aos 18 de Setembro de 2015.

CARLOS ROBERTO BIANCHI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 013/2015

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2015

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT, através de Pregoeira nomeada, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR POR ITEM**, tendo por objeto: “Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de administração e gerenciamento de despesas de serviços, para manutenção preventiva e corretiva (mecânica em geral, elétrica, funilaria, alinhamento, balanceamento, cambagem, troca de óleo, filtro, pintura em geral e sistema de injeção eletrônica em geral) bem como o fornecimento de peças, e acessórios de reposição originais ou genuínas de primeira linha e serviços de guincho, reboque e materiais recomendados pelos fabricantes, de acordo com as características de cada veículo que compõe a frota, através de cartão magnético, para atender a demanda da frota do Município de São Pedro da Cipa/MT”, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **02 de outubro de 2015 – 09:00 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, n.º 335, das 13:00 às 18:00 horas ou pelo site WWW.saopedrodacipa.mt.gov.br. Informações: tel. (0**66)3418-1500. São Pedro da Cipa, 18 de setembro de 2015. Fabiana Nunes Ruiz Silva Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPORÃ - MT EDITAL PUBLICAÇÃO 042015

EDITAL DE PUBLICAÇÃO N°004/2015

O Presidente da Câmara Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso Senhor Valdecir Streg, atendendo a determinação da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, torna público que estão à disposição na Câmara Municipal, no horário das 7:00 as 13:00, a quem interessar possa os **RELATORIOS DE GESTÃO FISCAL – DO 2.º QUADRIMESTRE**, do exercício financeiro de 2015, do Poder Legislativo do Município de Tabaporã Estado de Mato Grosso.

Tabaporã - MT, 18 de Setembro 2015.

Valdecir Streg

Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SAMAE/LICITAÇÃO AVISO DE ABERTURA - PREGÃO PRESENCIAL N.º 026/2015/SAMAE

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

O **SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra - Mato Grosso**, através do Setor de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na Modalidade **PREGÃO N.º 026/2015/SAMAE**, para seleção da melhor proposta pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇO DE LIMPEZA DO ECOPONTO DE CARROCEIROS QUE ESTA LOCALIZADA NA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA – MT**. A abertura do certame está prevista para as **08h00min do dia 02 de Outubro de 2015**. O horário de funcionamento do SAMAE de Tangará da Serra/MT, na Avenida Brasil, nº 2350-N, Paço Municipal - Anexo, Jardim Europa é de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 07h00m às 11h00m e das 13h00m às 17h00m. O Edital completo poderá ser reti-

rado no site: www.samaetga.com.br/publicacoes. Fone para contato: (65) 3311-6504 / 3311-6517.

Tangará da Serra/MT, 18 de Setembro de 2015.

PABLO RODRIGO PEREZ SELLE

Coordenador do Setor de Licitação - SAMAE

CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015

A Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 11 de 02/03/2015, comunica aos interessados que a licitação referente à Tomada de Preços nº 01/2015, objetivando a contratação de Agência de Publicidade para prestação de serviços técnicos de publicidade para elaboração de projetos e campanhas com o fim específico de divulgação das ações da Câmara Municipal de Tangará da Serra, está suspensa em virtude de adequação do edital. O Edital será republicado com uma nova data de realização da sessão e de disponibilidade do edital aos interessados oportunamente. Informações pelo site da Câmara Municipal: www.camaratga.mt.gov.br ou pelos telefones 65 3311-4642 e 3311-4600 (fone/fax).

Atenciosamente,

Tangará da Serra, 16 de setembro de 2015.

Adriano Serbate

CPLCM

SERRAPREV
PORTARIA Nº 35/2015

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez ao servidor Sr. Ademilso Ferreira da Silva.”

O Diretor Executivo do SERRAPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o disposto no Artigo 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, c/c Artigo 13, § 1º da Lei Complementar n.º 153 de 14 de abril de 2011 que rege a previdência municipal, Lei Complementar n.º 160 de 30 de novembro de 2011, que acrescenta o § 4º no artigo 19 da Lei Complementar n.º 153/2011, Art. 179 da Lei Complementar n.º 006 de 21 de junho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e trata sobre o Adicional por Tempo de Serviço – ATS, Lei n.º 4.215 de 28 de maio de 2014 e Lei Municipal n.º 4.418 de 01 de julho de 2015 que dispõe sobre reposição anual na remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal;

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício **Aposentadoria por Invalidez**, o servidor Sr. **Ademilso Ferreira da Silva**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º 057.6378-9 - SSP/MT, inscrito no CPF sob o n.º 411.558.661-34, servidor efetivo no cargo de Agente Administrativo I – Fundamental, Nível “III”, Classe “A”, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, **com Proventos Integrais**, conforme processo administrativo do SERRAPREV, n.º 2015.03.00055P, a partir da data de 21/09/2015, até posterior deliberação.

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

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

Tangará da Serra - MT, 21 de setembro de 2015.

HELITON LUIZ DE OLIVEIRA

Diretor Executivo do SERRAPREV

Homologo: Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA

Prefeito Municipal

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº115/ADM/2015 -
CONSTRUTORA ATUAL LTDA - ME

CONTRATO Nº115/ADM/2015	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/MT/ CONSTRUTORA ATUAL LTDA – ME / EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DA SALA DE EMBARQUE E DESEMBARQUE DO AEROPORTO MUNICIPAL, E EXECUTAR OBRA DE CONSTRUÇÃO DE ABRIGO PARA EQUIPAMENTO DE COMBATE A INCÊNDIO DO AEROPORTO MUNICIPAL, NO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA./ R\$ 149.953,00 /DATA DA ASSINATURA: 18/08/2015.
-------------------------	---

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº105/ADM/2015 -
NATIVA - SOLUÇÃO PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
LTDA -ME

CONTRATO Nº105/ADM/2015	MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA/MT/ NATIVA – SOLUÇÃO PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA – ME/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DOS PREDIOS PÚBLICOS UTILIZADOS PELO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA /R\$ 24.474,96/DATA DA ASSINATURA: 04/08/2015.
-------------------------	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA CONJUNTA Nº 001/2015/GS/SMC/SEDUC

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE E O ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas e, considerando as exigências da Lei de Diretrizes e Base da Educação, procede a organização dos espaços físicos e matrículas das Unidades de Ensino Público do Município de Terra Nova do Norte/MT, para o ano de 2016.

RESOLVE:

Artigo 1º - CONSTITUIR, comissão Conjunta formada pelos profissionais abaixo relacionados, para que sob a coordenação do primeiro e do segundo, procedam ao Reordenamento da Rede Pública de Ensino Público do Município de Terra Nova do Norte/MT, com o objetivo de garantir qualidade ao atendimento em 2016.

Nome Função/ Órgão

Domingos Jari Vargas Assessor Pedagógico / SEDUC

Paulo Vicente da Silva Rep. Secretaria M. Educação / SMEC

Paulo Sérgio Leite Professor / SMEC

Reginaldo Marcolan Professor / SEDUC

Zoleide Gianchini da Rosa Professora / SMEC

Jeancarlo Martins TAE / SEDUC

Gilson Damaceno Santos Sintep – TNN/MT

Artigo 2º- Determina que as decisões decorrentes do processo de Organização Escolar sejam acatadas e cumpridas pelas Equipes Gestoras das Unidades de Ensino Estaduais e Municipais de Terra Nova do Norte/MT.

Artigo 3º - A referida comissão deverá iniciar seus trabalhos após a assinatura desta Portaria, no prazo de 30 (trinta) dias apresentando quadro de atendimento da Demanda Escolar para o ano letivo de 2016.

Artigo 4º - Após a finalização dos trabalhos o relatório final deverá ser encaminhado a Coordenadoria de Microplanejamento e Estrutura Escolar – SUGT/SEDUC, a qual deliberará sobre o caso.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA PUBLICADA

CUMpra-SE

Terra Nova do Norte/MT, 26 de Agosto de 2015.

Paulo Vicente da Silva

Rep. Secretaria Mun. de Educação

Domingos Jari Vargas

Assessor Pedagógico/SEDUC/MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO DA 2ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2015, originado do Processo Licitatório sob nº 009/2015 - Pregão Presencial nº 007/2015 – Registro de Preços – Objeto: PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL, POR HORA TRABALHADA, COMPREENDENDO SERVIÇOS DE COVEIRO, MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS E LIMPEZA DE TERRENOS PÚBLICOS E MANUTENÇÃO DE PONTES. Vigência: **18/03/2015 a 17/03/2016**. O MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL – MT, através do Departamento de Licitações, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas sobre esta ata poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de União do Sul pelo fone (66) 3540-1283 ou pelo E-mail: pref.mun.uniaodosul@hotmail.com.

União do Sul – MT, 18 de setembro de 2015.

ERINEU DIESEL

Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

VANDERLEI TELLES

Pregoeiro.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO DA 4ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2014, originado do Processo Licitatório sob nº 041/2014 - Pregão Presencial nº 028/2014 – Registro de Preços – Objeto: AQUISIÇÕES EVENTUAIS E FUTURAS DE MÓVEIS CONFECCIONADOS EM MARCENARIA, para uso das diversas Secretarias Municipais. Vigência: **08/09/2014 a 07/09/2015**. O MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL – MT, através do Departamento de Licitações, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93, torna público que, durante o 4º trimestre de vigência da Ata supramencionada, não houve alteração de valores, tendo sido MANTIDOS os preços registrados na presente Ata, cuja vigência expirou em 07/09/2015. Informações detalhadas sobre esta ata poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de União do Sul pelo fone (66) 3540-1283 ou pelo E-mail: pref.mun.uniaodosul@hotmail.com.

União do Sul – MT, 18 de setembro de 2015.

ERINEU DIESEL

Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

VANDERLEI TELLES

Pregoeiro.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO DA 3ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2014, originado do Processo Licitatório sob nº 053/2014 - Pregão Presencial nº 035/2014 – Registro de Preços – Objeto: AQUISIÇÕES DE PEÇAS ELÉTRICAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA CIDADE DE UNIÃO DO SUL. Vigência: **17/12/2014 a 16/12/2015**. O MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL – MT, através do Departamento de Licitações, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas sobre esta ata poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de União do Sul pelo fone (66) 3540-1283 ou pelo E-mail: pref.mun.uniaodosul@hotmail.com.

União do Sul – MT, 18 de setembro de 2015.

ERINEU DIESEL

Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

VANDERLEI TELLES

Pregoeiro.

COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL - RESOLUÇÃO Nº 01, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

Designa os Membros Titulares e Suplentes das Mesas Receptoras de Votos (presidentes, secretários, escrutinadores), designa Observador Eleitoral, define as atribuições dos mesmos e dá outras providências.

A Presidente da COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL do Município de União do Sul, abaixo subscrita, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário da Comissão Especial Eleitoral aprovou e ela promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Por força desta Resolução ficam designados os Membros Titulares e Suplentes das 3 (três) Mesas Receptoras de Votos, que funcionarão nas 3 (três) Salas de Votação, durante a eleição popular direta, secreta e facultativa, a realizar-se na data nacionalmente unificada de 04 de outubro de 2015, para escolha de Conselheiros Tutelares (titulares e suplentes) do Conselho Tutelar de União do Sul, para mandato de 04 (quatro) anos, a contar da posse em 10 de janeiro de 2016, sendo:

SALA Nº 1:

Presidente da Mesa: Luciane Terezinha Armani;

Secretária: Fabiani Bolson Zamboni;

Escrutinadora: Rosilene Aparecida de Campos;

1ª Suplente: Iara Bedin Lourenço;

2ª Suplente: Leidiane Botão dos Santos;

3ª Suplente: Elaine Prado da Cruz Serena.

SALA Nº 2:

Presidente da Mesa: Ana Paula Araújo dos Reis;

Secretária: Edilene Campos dos Santos;

Escrutinadora: Angela Camila Bulla;

1º Suplente: Moacir Lino de Carvalho;

2ª Suplente: Rosemeri Aparecida Tonial;

3º Suplente: Edinaldo Cardoso de Souza.

SALA Nº 3:

Presidente da Mesa: Sonia Mara Jaroskeski;

Secretária: Josiani Francischini Duarte;

Escrutinadora: Odelise Lurdes Alberton;

1ª Suplente: Valéria dos Santos Palhão Tonial;

2ª Suplente: Sirlene Morelato;

3ª Suplente: Elisiane Teodoro da Silva.

§ 1º - Ao **Presidente da Mesa** competem as funções de presidir e coordenar os trabalhos da Mesa Receptora de Votos, bem como participar da Apuração do Resultado da eleição.

§ 2º - Ao **Secretário(a)** compete auxiliar nos trabalhos, permanecendo na porta de entrada da Sala de Votação, conferindo os documentos de identificação dos eleitores (título e documento de identificação com foto).

§ 3º - Ao **Escrutinador(a)** compete auxiliar nos trabalhos durante a votação, preenchendo a Lista de Presença dos Eleitores e tomando assinatura dos mesmos na lista. Ainda, participará dos trabalhos de Apuração do Resultado da eleição, após o encerramento da votação.

§ 4º - Os Membros **Titulares** das três Mesas Receptoras de Votos trabalharão com os seguintes horários no dia da eleição:

a) Das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas na Sala de Votação, e, após esse horário, na Sala de Apuração (Sala 4), somente o presidente e o escrutinador.

§ 5º - Os **Suplentes** de mesários trabalharão no horário das 11:00 horas até às 14:00 horas, devendo ainda estar disponíveis no dia da eleição para eventuais substituições por ausências de membros titulares da Mesa (presidente, secretário, escrutinador) e para os revezamentos que se fizerem necessários nas situações de saídas temporárias da Sala de Votação dos membros titulares para lanches, refeições ou outras necessidades fisiológicas.

§ 6º - Em caso de não comparecimento de mesário titular, será designado um suplente, observada a ordem de suplência, o qual passará a ser mesário titular.

Art. 2º - Fica também designada a Advogada Drª. Luciana Werner Bilhalva, a ser credenciada pela Comissão Especial Eleitoral para a função de **Observadora Eleitoral**, cabendo-lhe as funções de supervisionar os trabalhos no dia da eleição para o Conselho Tutelar e assessorar a Comissão Especial Eleitoral nas tomadas de decisões em questões complexas ou em eventuais ocorrências que houver durante a votação e apuração do resultado da eleição.

Art. 3º - Haverá uma reunião especial do Conselho Municipal (CMDCA) e da Comissão Especial Eleitoral com todas as pessoas designadas para trabalhar no dia da eleição, titulares e suplentes, com a finalidade de explicar e esclarecer dúvidas sobre as funções e atuação de cada um nesse processo.

Art. 4º - O credenciamento de **Fiscais** junto à Comissão Especial Eleitoral não é obrigatório, sendo exclusivamente a critério de cada candidato, devendo ser feito até 48 (quarenta e oito) horas antes do pleito, ou seja, até as 08:00 horas da manhã do dia 02 de outubro de 2015.

Art. 5º - Os eleitores, para poderem votar, deverão portar o Título de Eleitor e também um documento de identificação com fotografia, podendo ser: **a)** RG (carteira de identidade civil); **b)** CTPS (carteira de trabalho e previdência social); **c)** CNH (carteira nacional de habilitação); **d)** Registro Profissional (CRC, OAB, CRM, CRF, CRO, CREA, CRAS, etc.).

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

SALA DAS REUNIÕES, União do Sul, 18 de setembro de 2015.

MARIA AP. DE CAMPOS DOS SANTOS

Presidente da Comissão Especial Eleitoral

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - EXTRATO PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

EXTRATO DA 1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2015, originado do Processo Licitatório sob nº 024/2015 - Pregão Presencial nº 016/2015 – Registro de Preços – Objeto: EVENTUAIS E FUTURAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM. Vigência: **12/06/2015 a 11/06/2016**. O MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL – MT, através do Departamento de Licitações, para fins de atendimento ao § 2º, do art. 15, da Lei Federal nº 8.666/93, torna público, que não houve alteração de valores e ficam MANTIDOS os preços registrados na presente Ata. Informações detalhadas sobre esta ata poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de União do Sul pelo fone (66) 3540-1283 ou pelo E-mail: pref.mun.uniadosul@hotmail.com.

União do Sul – MT, 18 de setembro de 2015.

ERINEU DIESEL

Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

VANDERLEI TELLES

Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA
LEI Nº. 1.142/2015 DATA: 23 DE JUNHO DE 2015 - CONSÓRCIO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA - MT

LEI Nº. 1.142/2015

DATA: 23 de Junho de 2015.

Súmula: Autoriza o Município de Vera-MT, a participar do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires e a ratificar o protocolo de intenções firmado entre os Municípios de Cláudia, Feliz Natal, Ipiranga do Norte, Itanhangá, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Nova Maringá, Nova Ubiratã, Santa Carmem, Santa Rita do Trivelato, Sinop, Sorriso, Tapurah, União do Sul e Vera, e dá outras providências.

O SR. NILSO JOSE VIGOLO, PREFEITO MUNICIPAL DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a formalizar a participação do Município de Vera-MT no Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires, ratificando o Protocolo de Intenções, firmado em 09 de junho de 2015 entre municípios de Cláudia, Feliz Natal, Ipiranga do Norte, Itanhangá, Lucas do Rio Verde, Nova Mutum, Nova Maringá, Nova Ubiratã, Santa Carmem, Santa Rita do Trivelato, Sinop, Sorriso, Tapurah, União do Sul e Vera, com a finalidade de instituir o Consórcio Saúde Vale do Teles Pires, sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito privado.

Parágrafo único. A finalidade do consórcio é a congregação de esforços, visando o planejamento, a coordenação e a execução de atividades de interesse comum dos municípios participantes.

Art. 2º. O estatuto do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires disporá sobre a organização e o funcionamento de cada um dos seus órgãos constitutivos.

Art. 3º. Os entes consorciados poderão ceder servidores públicos ao Consórcio, na forma e condições da legislação de cada um.

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, destinando recursos financeiros necessários para o cumprimento do contrato de rateio do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires, cujo valor deverá ser consignado na Lei Orçamentária Anual, em conformidade com o disposto no artigo 8º, da Lei nº. 11.107/2005 e Decreto n. 6.017/2007.

§ 1º. O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam.

§ 2º. É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

§ 3º. Os entes Consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o Consórcio Público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

§ 4º. Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº. 101/00, o Consórcio Público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes Consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente Consorciado na conformidade com os elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

§ 5º. Poderá ser excluído do Consórcio Público, após prévia suspensão, o ente Consorciado que não consignar, em nas suas Leis Orçamentárias futuras ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

Art. 5º Para atender as despesas, decorrentes da execução da presente Lei, serão utilizados recursos provenientes da dotação orçamentária, constante no orçamento vigente.

Art. 6º. A retirada do ente Consorciado do Consórcio Público dependerá de ato formal de seu representante na assembleia geral, na forma previamente disciplinada no Protocolo de Intenções do Consórcio de Saúde Vale do Teles Pires.

Parágrafo único. Os bens destinados ao Consórcio Público pelo Consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão no contrato de consórcio público ou no instrumento de transferência ou alienação.

Art. 7º. A alteração ou extinção do Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei por todos os entes Consorciados.

Art. 8º. Aplica-se ao Consórcio Público o disposto na Constituição Federal, Lei nº. 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto nº. 6.017/2007, de 17 de janeiro de 2007.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SR. PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E TRES DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2015.

Nilso Jose Vigolo

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se!

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2015

O Pregoeiro Municipal de **Vila Bela da Santíssima Trindade - MT**, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial nº 069/2015**, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos na preparação de projetos básicos para abertura de licitação, incluindo pesquisa e coleta de preços e apoio na elaboração de editais, emissão de solicitações de serviços e materiais a serem licitados, acompanhamento e organização dos contratos oriundos dos processos de licitação, resolve **ADJUDICAR** o objeto da licitação, a empresa: **NEILTON BRAGA GUIMA-**

RAES 24904252772, com proposta no valor global de **R\$ 72.000,00** (setenta e dois mil reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 18 de setembro de 2015.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ

Pregoeiro

DECRETO Nº 088/2015, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT”.

ANDERSON GLÁUCIO ANDRADE, Prefeito Municipal de Vila Bela da Ss Trindade – MT, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando o interesse público e a necessidade da Administração.

Considerando ainda a **PORTARIA Nº 002/2015**, e o item 7 do Edital do Processo Seletivo nº **001/2015 de 08/01/2015**.

Considerando a urgência na convocação dos aprovados no processo seletivo nº 001/2015.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam convocados para contratação os candidatos aos cargos elencados no anexo I deste Decreto, obedecido à ordem de classificação.

Art.2º. Os candidatos a ser contratados deverão atender os seguintes procedimentos:

I - comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade – MT, Rua Dr. Mario Correa nº 205, Centro Vila Bela da Ss. Trindade - MT, no período das 07:30 hs as 11:30 h, na data de 18 de setembro de 2015 a 16 de outubro de 2015, nos dias úteis, para apresentarem documentações para a contratação.

II - Para a contratação o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

- a) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);
- c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso); e CPF
- e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- g) Cartão do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à contratação;
- i) Título de Eleitor;
- j) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio ou expedida por meio do site: <http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNe...> relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- k) Certidão Negativa de Débitos para com o município de contratação;
- l) Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido por médico do trabalho;
- m) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

n) Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

o) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

p) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

q) Declaração contendo endereço residencial;

r) Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

s) Declaração de Bens e valores;

t) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

u) Número de Conta Corrente.

Art. 3º. . A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico Administrativo Contratual, instituído pela Lei Municipal Nº 1.156/2014, de 23 de dezembro de 2014, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 4º - A critério da Administração, poderá ser prorrogado antes do término do prazo final deste ato, o prazo para apresentação da documentação dos candidatos aprovados.

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

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

ANDERSON GLÁUCIO ANDRADE

PREFEITO

ANEXO I

DECRETO Nº 088/2015

CARGO: **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

ORDEM	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	PT.	NP.	PT	MB
15	JOÃO CAMBARA RAMOS	00187	5,00	9,80	0,00	7,40

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.

ANDERSON GLÁUCIO ANDRADE

PREFEITO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2015.

O Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao **Pregão Presencial nº. 069/2015**, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos na preparação de projetos básicos para abertura de licitação, incluindo pesquisa e coleta de preços e apoio na elaboração de editais, emissão de solicitações de serviços e materiais a serem licitados, acompanhamento e organização dos contratos oriundos dos processos de licitação, resolvem **HOMOLOGAR** o objeto da licitação, a empresa: **NEILTON BRAGA GUIMARAES 24904252772**, com proposta no valor global de **R\$ 72.000,00** (setenta e dois mil reais).

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, 18 de setembro de 2015.

ANDERSON GLAUCIO ANDRADE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

DECRETO Nº 064/2015 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre o horário de funcionamento no Paço Municipal e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILA RICA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Considerando as constantes quedas de energia no Município e Região;

Considerando a sobrecarga na rede de energia do Paço Municipal devido à necessidade de minimizar o calor, acondicionando a temperatura;

Considerando que, com as constantes quedas, há a possibilidade de danificar os aparelhos de informática entre outros, inclusive o servidor que rege todo o sistema integrado.

Considerando a necessidade em adequar os horários de funcionamento

DECRETA:

Art. 1º. O horário de funcionamento das Secretarias e Departamentos lotados no Paço Municipal, conforme segue abaixo, a partir de 21 de setembro a 18 de dezembro de 2015, será das 07h30min às 13h30min.

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

PLANEJAMENTO

ALMOXARIFADO

PATRIMONIO

IMPREV

CONTROLADORIA INTERNA

ASSESSORIA IMPRENSA

SETOR DE LEIS

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos fará seu expediente das 12:00hs às 18:00hs, já os demais Setores continuarão com seus horários, sem alteração.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em VILA RICA/MT, 17 de setembro de 2015.

LUCIANO MARCOS ALENCAR

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 243/2015.

DE 17 DE SETEMBRO DE 2015.

Luciano Marcos Alencar, Prefeito Municipal De Vila Rica, Estado De Mato Grosso, No Uso De Suas Atribuições Legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de 30 (trinta) dias da **LICENÇA PREMIO**, a servidora **MARIA DE FATIMA CARDOSO**, matrícula nº 1350, lotado na Secretaria de Saúde, no cargo de Agente de Comunitário de Saúde, referente ao período aquisitivo **01/12/2008 a 01/12/2013, no período de 01/09/2015 a 30/09/2015**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem 01/09/2015.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Luciano Marcos Alencar

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 242/2015.

De 14 de Setembro de 2015.

Luciano Marcos Alencar, Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE a servidora SIMONE AFONSO FERNANDES, matrícula nº 256 lotada na Secretaria de Educação no cargo de Professora, conforme processo de solicitação a partir de 26/08/2015 a 24/09/2015, e em conformidade com o exposto no Capítulo I Seção IV Subseção II Art. 78 da lei n.º 747/08.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 26/08/2015.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

Luciano Marcos Alencar

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.340/2015 DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

ALTERA A REDAÇÃO DO ART.4º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.320/2015, DE 02 DE JUNHO DE 2015.

LUCIANO MARCOS ALENCAR, Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a redação do art. 4º da Lei Municipal nº 1.320/2015 o qual passará a ter a seguinte redação:

Art. 4º. O valor global do convênio autorizado por esta lei é de R\$ 1.280.116,08 (Um milhão, duzentos e oitenta reais e oito centavos) e o cronograma de execução e desembolso se dará em 64 (sessenta e quatro) prestações mensais, de janeiro de 2016 à abril de 2021, que irão variar de preço conforme o semestre, conforme cronograma de desembolso, sem prejuízo do atendimento às demais obrigações do Município de que tratar o instrumento de convênio autorizado por esta lei.

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

Vila Rica, 18 de setembro de 2015.

LUCIANO MARCOS ALENCAR

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 244/2015 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015.

Luciano Marcos Alencar Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear a Sra. PATRICIA ALVES PAIVA, portadora do RG 2434006-5 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 053.917.771-78, para exercer o cargo de **Chefe de Sessão de Controle e Cadastramento de famílias Carentes** de acordo com a Lei 598/2005.

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

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

LUCIANO MARCOS ALENCAR

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PORTARIA Nº 433/2015**

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei Complementar nº. 4.007/2014 que “dispõem sobre a Carreira dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências”:

RESOLVE:

Enquadrar a servidora da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, que não foi enquadrada no último interstício de 03 (três) anos e possui carreira regida pela Lei Complementar supracitada, respectivamente, com cargo, classe e nível na carreira conforme descrito abaixo:

NÍVEL SUPERIOR – ANEXO I

NOME	CARGO DE ORIGEM	CARGO / PERFIL	DATA ADM	Rec/Averb. Todos Efei.	Afast. s/Ônus	C/H.	CLAS/ NÍVEL
ETELVÂNIA REIS ANDRADE CORREA	PROFESSOR I A IV	PROFESSOR I A IV	30/04/2002	09a, 09m e 28d	-	25H	C-08

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros retroativos a **NOVEMBRO de 2013**, conforme lhe confere a Portaria nº 027/2014.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 16 de Setembro de 2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO PRESENCIAL N.05/2015**

Processo n. 327822/2015. O Município de Várzea Grande-MT, através da Pregoeira Oficial designada pela Portaria n. 227/2015, comunica aos interessados que o Pregão Presencial n. 05/2015, tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CAPACITADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA NO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE-**

MT, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS, do tipo MENOR PREÇO, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, antes designado para o dia 22 de setembro de 2015 as 09hs, encontra-se SUSPENSO, para adequação do TERMO DE REFERÊNCIA. O Edital será republicado com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo site www.varzea-grande.mt.gov.br

zeagrande.mt.gov.br ou pelo telefone (65) – 3688 8054. Várzea Grande-MT, 18 de setembro de 2015. Dalciney Fidelis Nogueira - Pregeioira

LEI N.º 4.099/2015

Dispõe sobre a alteração da lei nº 4.064/2014 LOA – Lei Orçamentária Anual, lei nº 4.050/2014 LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e lei 4.051/2014 PPA – Plano Plurianual para o exercício de 2015 e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterado crédito orçamentário na **LOA n.º 4.064/2014** - Lei Orçamentária Anual de 2015, **Órgão: Secretaria Municipal de Defesa Social** de Várzea Grande, para inclusão de valores e elementos de despesas, em atendimento ao programa do **anexo I**.

ANEXO I CLASSIFICAÇÃO

Órgão	39	Secretaria Municipal de Defesa Social
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	04	Administração
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	2	Apoio Administrativo
Projeto	2265	Manutenção e Encargos da Defesa Social

DETALHAMENTO

FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00.00.00	999	2.359,559,05
Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.16.00.00.00	999	32.000,00
Obrigações Patronais	3.1.90.13.00.00.00	999	60.993,00
Obrigações Patronais	3.1.91.13.00.00.00	999	516.130,91
Diárias – Civil	3.3.90.14.00.00.00	999	1.000,00
Passagens e despesas com Locomoção	3.3.90.33.00.00.00	999	1.000,00
Indenizações e Restituições	3.3.90.93.00.00.00	999	199.573,10
TOTAL			3.170.256,06

Art. 2.º Os recursos necessários à execução acima mencionada serão cobertos com recursos provenientes da anulação **de valores** das seguintes dotações no orçamento vigente, em atendimento ao programa do **anexo II**.

ANEXO II

ANULAÇÃO

Órgão	15	Secretaria da Guarda Municipal
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	06	Segurança Pública
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	2	Apoio Administrativo
Projeto	2.059	Manutenção das Atividades da Guarda Municipal

DETALHAMENTO

ANULAÇÃO DE VALORES DE ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00.00.00	999	2.237.759,05
Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.16.00.00.00	999	180.000,00
Obrigações Patronais	3.1.91.13.00.00.00	999	508.110,01

Diárias – Civil	3.3.90.14.00.00.00	999	1.000,00
Passagens e despesas com Locomoção	3.3.90.33.00.00.00	999	1.000,00
Indenizações e Restituições	3.3.90.93.00.00.00	999	66.373,10
TOTAL			2.994.242,16

ANEXO II ANULAÇÃO

Órgão	33	Secretaria Municipal de Governo
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	04	Administração
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	2	Apoio Administrativo
Projeto	2.082	Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

DETALHAMENTO

ANULAÇÃO DE VALORES DE ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00.00.00	999	121.800,00
Obrigações Patronais	3.1.90.13.00.00.00	999	21.013,90
Indenizações e Restituições	3.3.90.93.00.00.00	999	33.200,00
TOTAL			176.013,90

Art. 3.º Fica alterado Crédito Orçamentário na **LOA N.º 4.064/2014** - Lei Orçamentária Anual de 2015, **Órgão: Secretaria Municipal de Defesa Social** do Município de Várzea Grande, para inclusão de valores e elementos de despesas, em atendimento ao programa do **anexo III**.

ANEXO III CLASSIFICAÇÃO

Órgão	39	Secretaria Municipal de Defesa Social
Unidade orçamentária	02	Gabinete Comandante da Guarda
Função	06	Segurança Pública
Sub Função	181	Policimento
Programa	35	Segurança Pública Municipal
Projeto	2.080	Manutenção e Encargos da Defesa Social

DETALHAMENTO

FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	3.3.90.39.00.00.00	999	344.057,00
TOTAL			344.057,00

Art. 4.º Os recursos necessário à execução acima mencionada serão cobertos com recursos provenientes da anulação **de valores** das seguintes dotações no orçamento vigente, em atendimento ao programa do **anexo IV**.

ANEXO IV ANULAÇÃO

Órgão	15	Secretaria da Guarda Municipal
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	06	Segurança Pública
Sub Função	181	Policimento
Programa	35	Segurança Pública Municipal
Projeto	2.080	Manutenção e Encargos da Defesa Social

DETALHAMENTO

ANULAÇÃO DE VALORES DE ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	3.3.90.39.00.00.00	999	344.057,00
TOTAL			344.057,00

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor com data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 17 de setembro de 2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

PORTARIA N° 016/2015/SMS/VG.

O Secretário de Saúde do Município de Várzea Grande - Estado de Mato Grosso, **Dr. Cassius Clay Scofoni Faleiros de Azevedo**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 79, Inciso I, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1: Nomear para compor a Comissão Técnica da Secretaria Municipal de Saúde, prevista Artigo 15, §8º, da Lei 8.666/93, para análise técnica das propostas constantes nas licitações, recebimento e atesto de materiais hospitalares, materiais odontológicos, materiais de diagnóstico, bens, equipamentos, dentre outros, que deverão equipar integralmente a UPA - Unidade de Pronto Atendimento do Ipase, na cidade de Várzea Grande/MT, os servidores/membros, abaixo relacionados:

- Cláudia Mendes Boiça: Médica.
- Gizelle Auxiliadora dos Santos: Auxiliar em Saúde Bucal.
- Jordeline Vitoy Oliveira: Enfermeira.
- Ludymila Alves Pinto da Fonseca: Fisioterapeuta.
- Marcelo Roberto de Castro Henrique: Agente de Segurança e Manutenção Equipamentos.
- Micheli Aparecida Pessim: Farmacêutica.

Art. 2: A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições anteriores e em contrário.

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Várzea Grande/MT, 18 de setembro de 2015.

Cassius Clay S. F. de Azevedo

Secretário Municipal de Saúde de Várzea Grande

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE RESOLUÇÃO N.º 06/2015

Altera o art. 76, parágrafo 3.º, inciso V, do Regimento Interno do Poder Legislativo do Município de Várzea Grande e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande - MT, no uso da atribuição que lhe confere o art. 159, "g" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela

RESOLVE:

Art. 1.º - O parágrafo 3.º do art. 76, inciso V, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 76. ...

§ 3.º -

...

V - Concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, ou ao seu procurador para razões escritas, no prazo de cinco dias e após, a comissão processante emitirá parecer final, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da Câmara a convocação de sessão para julgamento. Na sessão de julgamento, o processo será lido integralmente, e a seguir os vereadores que desejarem, poderão manifestar-se verbalmente, pelo prazo máximo de dez minutos, e ao final o denunciado ou seu procurador terá o prazo máximo de vinte minutos para produzir sua defesa oral.

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

Palácio Benedito Gomes, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de setembro de 2015.

Ver. Calistro Lemes do Nascimento

Presidente

Ver. Pedro Paulo Tolares

1.º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE LEI COMPLEMENTAR N.º 4.098/2015

Transforma a Secretaria Municipal da Guarda Municipal em Secretaria Municipal de Defesa Social e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita do Município de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criada na estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Defesa Social de Várzea Grande, oriunda da Secretaria da Guarda Municipal e de entes especificados da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. Entende-se por defesa social e segurança urbana a atuação dos órgãos públicos municipais de forma articulada, priorizando, nas políticas públicas sociais, a prevenção à violência.

Art. 2º. A Guarda Municipal de Várzea Grande, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e a Coordenadoria da Junta do Serviço Militar, ficam subordinadas à Secretaria Municipal de Defesa Social, para todos os efeitos legais.

§1.º O cargo de Secretário da Guarda Municipal fica transformado em cargo de Secretário Municipal de Defesa Social, símbolo (DNS 1).

§2.º O cargo de Subsecretário da Guarda Municipal de Várzea Grande fica transformado em cargo de Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande, símbolo (DNS 2).

§3.º Fica criado 01 cargo de Subcomandante da Guarda Municipal de Várzea Grande, símbolo (DNS 3), oriundo da transformação de 03 cargos de assistentes técnicos.

§4.º Fica criada a Corregedoria Geral da Secretaria de Defesa Social e 01 cargo de Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social, símbolo (DNS 4).

§5.º O cargo de Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social (DNS 4) será oriundo da transformação do cargo de Superintendente da Defesa Civil (DNS 3) em Coordenador Municipal de Defesa Civil (DNS 4).

§6.º O Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social deverá ser preferencialmente Procurador do Município ou Advogado nomeado, regularmente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, e terá competência de analisar e processar qualquer procedimento administrativo investigatório, disciplinar e punitivo da Guarda Municipal de Várzea Grande.

§7.º Ato do Poder Executivo regulará o funcionamento e atribuições da Corregedoria Geral.

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Defesa Social terá a seguinte estrutura básica, subordinada ao Secretário de Defesa Social:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Social;
- II – Comando da Guarda Municipal;
- III – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- IV – Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.

Art. 4.º Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:

- I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança e defesa social no Município de Várzea Grande;
- II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Várzea Grande, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- IV - coordenar as atividades da Assistência Militar do Gabinete do Executivo;
- V - estabelecer, em conjunto com o Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso e órgãos correlatos, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana; conforme dispõe o Código Brasileiro de Trânsito e a lei 2.377/2.001;
- VI - propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Várzea Grande, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- VII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança e defesas social;
- VIII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança e defesa social;
- X - implantar postos fixos da Guarda Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança e defesa social;
- XI - planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XII - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando trabalho com a Guarda Municipal em seus postos fixos, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade;
- XIII - receber através de serviço disque-denúncia ou 153 denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais.
- XIV – organizar, treinar e controlar o Corpo de Vigias Municipais;
- XV – organizar, implantar, gerenciar e fixar diretrizes para a fiscalização do trânsito urbano;
- XVI – exercer competências correlatas.

Art. 5.º Ficam transferidos os recursos orçamentários, previstos no orçamento municipal, os cargos em comissão, bens e serviços aprovados pela Lei Orçamentária destinados à Secretaria da Guarda Municipal e dos demais entes transferidos da Secretaria de Municipal de Governo, para a Secretaria Municipal de Defesa Social, conforme anexo III.

Parágrafo único. A Guarda Municipal, subordinada à Secretaria Municipal de Defesa Social, é o principal órgão de execução da política municipal de segurança e defesa social.

Art. 6.º Compete ao Secretário Municipal de Defesa Social:

- I - coordenar a política de segurança urbana do Município de Várzea Grande;
- II - estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios, nos termos do inciso VII do artigo 4º desta Lei Complementar;
- III - representar o Executivo em atividades e ações de interesse da defesa social no âmbito municipal, estadual e federal;
- IV - delegar competências, quando considerar necessário;
- V - indicar o Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande;
- VI - indicar o Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social, bem como os demais cargos de Direção;
- VII – coordenar, fiscalizar e providenciar o correto emprego dos entes subordinados.

Art. 7.º Compete à Guarda Municipal, Instituição Civil, uniformizada e armada nos termos da lei, cumprir as atribuições legais contidas na sua lei de criação, no seu estatuto e na lei federal n.º 13.022/2.014, atuando no apoio a outras instituições públicas, privadas ou entidades da sociedade civil organizada, de forma a contribuir para que elas atinjam e seus objetivos e finalidades, observando sempre o interesse público e respeitados os limites de sua competência.

Art. 8.º A Corregedoria Geral da Secretaria Municipal de Defesa Social terá sua competência, atribuições e organização estabelecidas por lei específica.

Art. 9.º Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I – planejar, organizar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município de Várzea Grande;

II – adotar medidas de planejamento e execução das operações de Defesa Civil no território do município, especialmente nas situações que impliquem desastres, estados de emergências e calamidade pública, com a possibilidade de ocorrência de sinistros que importem em danos a bens pessoais; estabelecendo parcerias e convênios com outros entes estaduais e federais visando a prevenção e controle de desastres;

III- selecionar servidores públicos municipais e voluntários oriundos de entidades da sociedade civil organizada para integrar a Defesa Civil, treinando-os para o enfrentamento de desastres, situação de emergência e calamidade pública;

IV – elaborar, organizar, atualizar permanentemente e disponibilizar para a Administração Municipal, em parceria com órgãos afins da Prefeitura, o sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências no âmbito do Município de Várzea Grande;

V – propor a realização de seminários ou audiências públicas, com vistas à divulgação da cultura da Defesa Civil no âmbito municipal;

VI – articular e viabilizar a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal e estadual de ensino;

VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 10. A Coordenadoria da Junta de Serviço Militar é um órgão de execução do serviço militar do município, presidida pelo Chefe do Executivo e tem suas atribuições estabelecidas em legislação própria.

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal de Defesa Social, através da Guarda Municipal as atividades de fiscalização, organização, fluxo, autuação e notificações de infrações de trânsito, ficando suas atribuições transferidas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana para a Secretaria Municipal de Defesa Social, conforme dispõe o Código Brasileiro de Trânsito e Legislação atinente, ficando mantidas as demais atribuições previstas na Reforma Administrativa (lei municipal n.º 4.083/2015) à Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. Fica delegado à Guarda Municipal a competência para atuar como agentes de trânsito no município, ratificando a lei municipal 2.377/2.001.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Defesa Social organizará um Conselho de Segurança Municipal, órgão consultivo, que atuará como órgão de aconselhamento, cabendo-lhe propor sugestões e programas da política de segurança urbana no Município de Várzea Grande.

§ 1.º O Conselho de Municipal de Segurança, presidido pelo Secretário Municipal de Defesa Social será composto por um representante de Secretarias Municipais, pelo Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande, por representante da Câmara Municipal e convidados dos órgãos de segurança estaduais e federais e da sociedade civil, visando subsidiar o Secretário na tomada de decisões no Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Municipal e Estadual;

§ 2.º As funções exercidas pelos membros do Conselho de Segurança Municipal não serão remuneradas, sendo, porém, consideradas serviço público relevante.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Defesa Social são os constantes do anexo I e II, integrante desta Lei Complementar, criados ou transferidos da Secretaria Municipal de Governo e da Secretaria da Guarda Municipal.

Art. 14. À Assessoria Jurídica, componente da estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Social, cabe assessorar o Secretário, o Comandante da Guarda Municipal, a Corregedoria Geral e os demais órgãos que integram a Secretaria, nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres, opinando sobre projetos de lei e decretos e cumprindo outras tarefas afins, sendo o cargo privativo de Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 15. À Assessoria de Imprensa e Comunicação da Secretaria de Defesa Social cabe prestar apoio especializado ao Secretário, à Guarda Municipal e à Corregedoria e aos demais órgãos da pasta, bem como garantir a administração das comunicações institucionais da Secretaria.

Art. 16. A Superintendência de Proteção e Defesa Civil, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, com nova estrutura, fica transferida para a Secretaria Municipal de Defesa Social com suas atribuições, competências, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal, bem como os seus recursos orçamentários e financeiros.

Parágrafo único. Cabe à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil a organização, fiscalização e controle de balsas, lanchas ou canoas que realizam a travessia e transporte de pessoas no rio Cuiabá, quando for de interesse público e social.

Art. 17. A Coordenação da Junta do Serviço Militar, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, mantida a atual estrutura, fica transferida para a Secretaria Municipal de Defesa Social, com suas atribuições, competências, cargos de provimento em comissão, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal, bem como os recursos orçamentários e financeiros.

Art. 18. Para atender às despesas decorrentes desta Lei Complementar no presente exercício, fica o Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais, por remanejamento ou transferência de dotações do Município, quando necessário.

§ 1.º A lei que abrir os créditos adicionais de que trata o "caput" deste artigo indicará os recursos disponíveis para acorrer às despesas.

§ 2.º Nos exercícios subsequentes, as despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19. O Executivo apresentará em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei Complementar, projeto de lei propondo a reestruturação da Guarda Municipal, a atualização do seu Estatuto e demais leis correlatas.

Art. 20. O Executivo editará, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar, Decreto regulamentando as demais atividades da Secretaria Municipal de Defesa Social;

Art. 21. O cargo de Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande será de livre provimento em comissão pelo Executivo dentre servidores da Guarda Municipal portadores de diploma de nível superior, enquanto não estiverem efetivamente providos os cargos de Inspetor, respeitados os demais requisitos.

Art. 22. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as leis municipais n.ºs 2.337/2.001, 3.731/2012 e 4.034/2014, e demais disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 17 de setembro de 2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

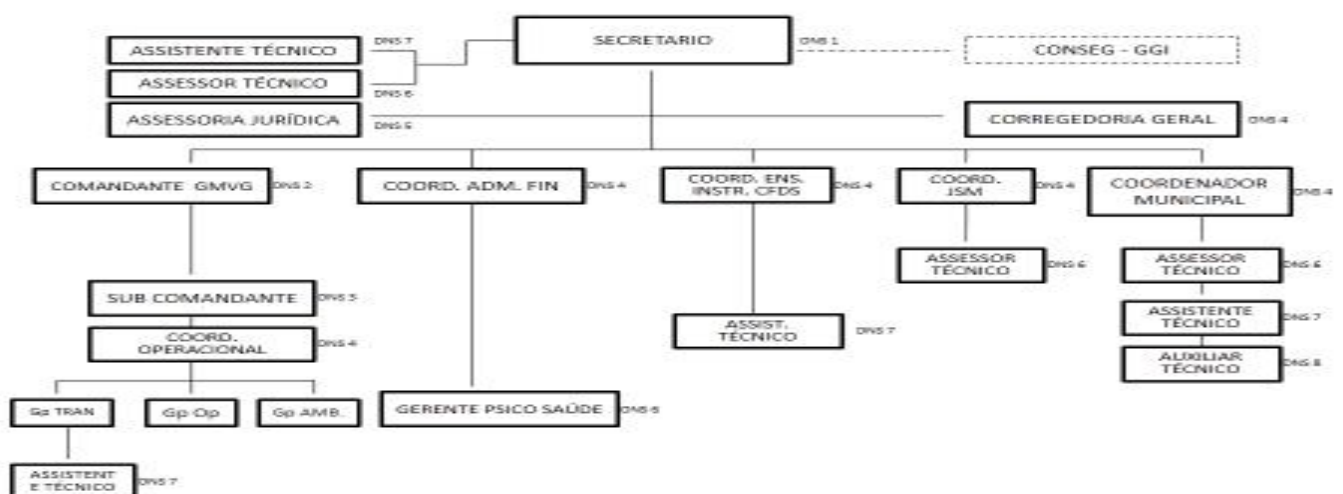
Prefeita Municipal

ANEXO I			
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - SMDS			
CARGO	SIMBOLOGIA	TRANSFERIDO DA	ORGANOGRAMA/NOVA NOMENCLATURA
SECRETARIO	DNS 1	SEC. GMVG	SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
SUB SECRETARIO	DNS 2	SUB SECRETARIA GMVG	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SUB	DNS 3	TRANSFORMADO*	SUB COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
CORREGEDOR DA GMVG	DNS 4	TRANSFORMADO*	CORREGEDOR GERAL DA SMDS/GMVG
COORD. ADMIN. FINANÇAS	DNS 4	SEC. GMVG	CAF - SECRETARIA MUNICIPAL DEFESA SOCIAL
COORD. ENSINO, INSTRUÇÃO	DNS 4	SEC. GMVG	CEI E CENTRO DE FORMAÇÃO SEG. E DEFESA SOCIAL
COORD. OPERACIONAL	DNS 4	SEC. GMVG	COORDENAÇÃO OPERACIONAL GMVG/SMDS
ASSESSOR JURÍDICO	DNS 5	SEC. GMVG	ASSESSOR JURÍDICO DA SMDS
GERENTE ASSIST. PSICO E SAÚDE	DNS 6	SEC. GMVG	GERENTE PSICOSOCIAL E SAÚDE SMDS
ASSESSOR TÉCNICO	DNS 6	SEC. GMVG	ASSESSOR TÉCNICO / IMPRENSA DA SMDS
ASSISTENTE TÉCNICO	DNS 7	SEC. GMVG	ASSIST. TÉCNICO DA SMDS TI
ASSISTENTE TÉCNICO	DNS 7	SEC. GMVG	ASSIST. TÉCNICO DA SMDS - GABINETE
ASSISTENTE TÉCNICO	DNS 7	SEC. GMVG	ASSIST. TÉCNICO DA SMDS - DRH
SUPERINTENDENCIA PROT. DEFESA CIVIL	DNS 4 (TRANSFORMADO)	SEC. MUN. GOVERNO	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
ASSESSOR TÉCNICO DEFESA CIVIL	DNS 6	SEC. MUN. GOVERNO	ASSESSOR TÉC. SUP. DEFESA CIVIL -
ASSISTENTE TÉCNICO DEFESA CIVIL	DNS 7	SEC. MUN. GOVERNO	ASSISTENTE TÉCNICO SUP. DEFESA CIVIL -
ASSISTENTE TÉCNICO DEFESA CIVIL	DNS 7	SEC. MUN. GOVERNO	ASSISTENTE TÉCNICO SUP. DEFESA CIVIL -
COORDENADOR DA JUNTA SV MILITAR	DNS 4	SEC. MUN. GOVERNO	COORDENAÇÃO DA JUNTA SV
ASSESSOR TÉCNICO DA JSM	DNS 6	SEC. MUN. GOVERNO	ASSESSOR TÉCNICO JSM MILITAR
ASSISTENTE TÉCNICO DA JSM	DNS 7	SEC. MUN. GOVERNO	ASSISTENTE TÉCNICO JSM
ASSISTENTE TÉCNICO DA JSM	DNS 7	SEC. MUN. GOVERNO	ASSISTENTE TÉCNICO JSM

*Cargos transformados por junção ou extinção.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SMDS



ANEXO III

CLASSIFICAÇÃO

Órgão	39	Secretaria Municipal de Defesa Social
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretario

Função	04	Administração
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	2	Apoio Administrativo
Projeto	2265	Manutenção e Encargos da Defesa Social

DETALHAMENTO**FONTE E ELEMENTO DE DESPESA**

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00.00.00	999	2.359.559,05
Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.16.00.00.00	999	32.000,00
Obrigações Patronais	3.1.90.13.00.00.00	999	60.993,00
Obrigações Patronais	3.1.91.13.00.00.00	999	516.130,91
Diárias - Civil	3.3.90.14.00.00.00	999	1.000,00
Passagens e despesas com Locomoção	3.3.90.33.00.00.00	999	1.000,00
Indenizações e Restituições	3.3.90.93.00.00.00	999	199.573,10
TOTAL			3.170.256,06

ANULAÇÃO

Órgão	15	Secretaria da Guarda Municipal
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	06	Segurança Pública
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	2	Apoio Administrativo
Projeto	2.059	Manutenção das Atividades da Guarda Municipal

DETALHAMENTO**ANULAÇÃO DE VALORES DE ELEMENTO DE DESPESA**

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00.00.00	999	2.237.759,05
Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.16.00.00.00	999	180.000,00
Obrigações Patronais	3.1.91.13.00.00.00	999	508.110,01
Diárias - Civil	3.3.90.14.00.00.00	999	1.000,00
Passagens e despesas com Locomoção	3.3.90.33.00.00.00	999	1.000,00
Indenizações e Restituições	3.3.90.93.00.00.00	999	66.373,10
TOTAL			2.994.242,16

ANULAÇÃO

Órgão	33	Secretaria Municipal de Governo
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	04	Administração
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	2	Apoio Administrativo
Projeto	2.082	Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo

DETALHAMENTO**ANULAÇÃO DE VALORES DE ELEMENTO DE DESPESA**

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00.00.00	999	121.800,00
Obrigações Patronais	3.1.90.13.00.00.00	999	21.013,90
Indenizações e Restituições	3.3.90.93.00.00.00	999	33.200,00
TOTAL			176.013,90

CLASSIFICAÇÃO

Órgão	39	Secretaria Municipal de Defesa Social
Unidade orçamentária	02	Gabinete Comandante da Guarda
Função	06	Segurança Pública
Sub Função	181	Policimento
Programa	35	Segurança Pública Municipal
Projeto	2.080	Manutenção e Encargos da Defesa Social

DETALHAMENTO**FONTE E ELEMENTO DE DESPESA**

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00.00.00	999	344.057,00
TOTAL			344.057,00

ANULAÇÃO

Órgão	15	Secretaria da Guarda Municipal
Unidade orçamentária	01	Gabinete do Secretário
Função	06	Segurança Pública
Sub Função	181	Policciamento
Programa	35	Segurança Pública Municipal
Projeto	2.080	Manutenção e Encargos da Defesa Social

DETALHAMENTO**ANULAÇÃO DE VALORES DE ELEMENTO DE DESPESA**

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.	3.3.90.39.00.00.00	999	344.057,00
TOTAL			344.057,00

AVISO DE RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA N.11/2015

No processo n. 329951/2015. Objeto: Locação de Imóvel localizado no bairro Costa Verde, localizado na avenida Alzira Santana, n. Q 4, Lote 03, no Município de Várzea Grande -MT, para o funcionamento do conselho Municipal e da Ouvidoria do SUS, Pelo período de 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Artigo 24, inciso X, da Lei n. 8.666/93, atualizada. Contratada: Ionete Dorcelina dos Santos, Valor: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), sendo o valor pago R\$3.000,00 (três mil reais) mensais. Reconhecimento do Ato de Dispensa de Licitação n.11/2015 datado de 17/09/2015 por Geovane Renfro da Silva, Presidente do CMS/VG. Ratificação de Dispensa de Licitação Ato n.11/2015, Cassius Clay Scofoni Faleiros de Azevedo – Secretário de Saúde. Várzea Grande-MT, 17 de setembro de 2015.

ATO Nº. 812/2015

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº. 330181/15;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Ivo Manoel da Costa do cargo de concurso de Professor I a IV, matrícula 20508, da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 04 de setembro de 2015.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de setembro de 2015.

Lucimar Sacre de Campos Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ATO Nº. 816/2015

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 330309/15;

RESOLVE:

NOMEAR Elenir Francisca de Arruda Rodrigues, no cargo em comissão de Secretário Escolar - DNS 8, CMEI Nair Sacre, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 01 de setembro de 2015.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 16 de setembro de 2015.

Lucimar Sacre de Campos Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ATO Nº. 814/2015

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Marcilene de Oliveira, no cargo em comissão de Gerente de Depto de CCIH - DNS 6, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de setembro de 2015.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de setembro de 2015.

Lucimar Sacre de Campos Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
RESULTADO DE LICITAÇÃO**CONCORRENCIA PARA ALIENAÇÃO 005/2015.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público aos interessados que na Concorrência para Alienação nº. 005/2015 realizada no dia 09/09/2015, teve como vencedoras as seguintes empresas:

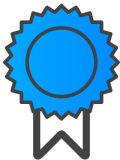
QUADRA 45	VENCEDOR
LOTE 17	SUELEN FLOSS-ME
LOTE 18	SUELEN FLOSS-ME
QUADRA 46	VENCEDOR
LOTE 09	GELSON B. PEREIRA & CIA LTDA -ME
LOTE 07	ZAIDA GENESIS DE COMPOS WAGNER
QUADRA 51	VENCEDOR
LOTE 06	TATIANA CAPITÂNIO VEICULOS -ME
QUADRA 52	VENCEDOR
LOTE 01	W.P BORGES – ACESSORIOS AUTOMOTIVOS
LOTE 10	DAGIR GILBERTO CIPRIANI
LOTE 11	DAGIR GILBERTO CIPRIANI
LOTE 01 D	A.L NASCIMENTO DE NOVAES-ME
LOTE 01	MCA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE INSUMOS AGRICOLA
QUADRA 53	VENCEDOR
LOTE 06	LUIZ PAEZ DA SILVA-ME
QUADRA 55	VENCEDOR
LOTE 10 A	FABRICIOMENDONÇA PEDROSO
QUADRA 56	VENCEDOR
LOTE 03	MENEZES & SIQUEIRA LTDA -ME
LOTE 06	MENEZES & SIQUEIRA LTDA -ME
LOTE 07	MENEZES & SIQUEIRA LTDA -ME
LOTE 13	METALURGICA ARAGUAIA - LTDA

Água Boa, 16 de setembro de 2015.

Vera Lucia Fries

Presidente da Comissão de Licitação

Esse documento foi assinado por



Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
Data/Hora	Sun Sep 20 22:31:11 UTC 2015
Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
Número Serial.	1170114572883537006
Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)