SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

JORNAL OFICIAL
ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Mato Grosso , 21 de Dezembro de 2011 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO VI | Nº 1368

ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL

PRESIDÊNCIA
RESOLUÇÃO NORMATIVA 04/2011, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011 ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SÓCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO "COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL" PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

NIVALDO PONCIANO COELHO, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do "Complexo Nascentes do Pantanal" faz saber, que Assembléia Geral aprovou o Plano de Aplicação para o Exercício de 2012, conforme segue:

Art. 1º - O Orçamento Geral do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do "Complexo Nascentes do Pantanal" estima a Receita e Fixa a Despesa em R$ 9.900.000,00, (Nove milhões e novecentos mil reais) sendo R$ 9.500.000,00 (Nove milhões, quinhentos mil reais) destinadas para o Orçamento Fiscal e em R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para a esfera da Seguridade Social.

§ 1º - A Receita Geral do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do "Complexo Nascentes do Pantanal" será realizada mediante a arrecadação de Transferências dos Municípios Consorciados, do Estado, União, outras Receitas Correntes e de Capital, discriminadas nos quadros anexos com os seguintes desdobramentos.

RECEITAS		VALOR
1	RECEITAS CORRENTES	1.230.000,00
1.1	Receita Tributária	5.000,00
1.3	Receita Patrimonial	2.000,00
1.6	Receitas de Serviços	15.500,00
1.7	Transferências Correntes	1.177.000,00
1.9	Outras Receitas Correntes	30.500,00
2	RECEITA DE CAPITAL	8.670.000,00
2.4	Transferências de Capital	8.670.000,00
TOTAL		9.900.000,00

§ 2º - A despesa do Consócio será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Resolução, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte maneira:

I – CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ÓRGÃO		VALOR
01	Consórcio "Complexo Nascentes do Pantanal"	9.900.000,00
TOTAL		9.900.000,00

II – CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

CÓD	FUNÇÃO	VALOR
04	Administração	7.441.000,00
08	Assistência Social	400.000,00
20	Agricultura	1.960.000,00
28	Encargos Especiais	99.000,00
TOTAL		9.900.000,00

III – CLASSIFICAÇÃO POR PROGRAMA

001	Fomento Regional	9.401.000,00
002	Encargos Especiais	99.000,00
003	Apoio a Municípios	400.000,00
TOTAL		9.900.000,00

IV – CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA

DESPESAS CORRENTES		1.225.000,00
3.1.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	195.000,00
3.3.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	1.030.000,00
DESPESAS DE CAPITAL		8.675.000,00
4.4.00.00.00.00	Investimentos	8.665.000,00
4.5.00.00.00.00	Inversão Financeira	10.000,00
TOTAL		9.900.000,00

Art.3º - Fica autorizado, nos termos dos Artigos 7º e 43 da Lei Federal nº 4320/64, a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de 25% (Vinte e cinco por cento) da Receita Estimada, utilizando como fontes de recursos:

I - o excesso ou provável excesso de arrecadação, observada a tendência do exercício.
II – a anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas.
III – superávit financeiro do exercício anterior.

Parágrafo Único – Excluem deste limite, os créditos suplementares, decorrentes de resoluções específicas aprovadas no exercício.

Art. 4º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados para o exercício de 2012. Revogadas as disposições em contrário.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2011/2012

Presidente de honra: José Aparecido dos Santos

Presidente: Meraldo Figueiredo de Sá – Acorizal
1º vice-presidente: Filemon Gomes Costa Limoeiro – São Félix do Araguaia
2º vice-presidente: Beatriz de Fátima Sueck – Nova Monte Verde
3º vice-presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira
4º vice-presidente: Dirceu Martins Comiran – Campos de Júlio
5º vice-presidente: Silvio Souto Felisbino – Santo Afonso
Secretário-Geral: Juviano Lincoln – Diamantino
1º secretário: Carlos Roberto Torremocha – Aripuanã
2º secretário: Nelci Capitani – Colniza
Tesoureiro Geral: Milton Geller - Tapurah
1º Tesoureiro: Nilton Borges Borgato – Glória D'Oeste
2º Tesoureiro: Osvaldo Katsuo Minakami – Salto do Céu

Conselho Fiscal
Zenildo Pacheco Sampaio – Nossa Senhora do Livramento
Aparecido Marques Moreira – Ribeirãozinho
Nivaldo Ponciano Coelho – Reserva do Cabaçal

Suplentes
Juracyr Resende Da Cunha – General Carneiro
José Carlos Junqueira de Araújo – Rondonópolis
Maria Manea da Cruz – Lambari D'Oeste

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Editoração Eletrônica e Atendimento
Noides Cenio da Silva
Silvio Luiz Gomes da Silva

Entre em Contato:

jornaloficial@amm.org.br
(65) - 2123-1270
(65) 2123-1228

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2011.

NIVALDO PONCIANO COELHO
Presidente

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:1D335175

PRESIDÊNCIA
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº. 03/2011 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.

DECLARA RECESSO NO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.

NIVALDO PONCIANO COELHO, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20 do Contrato Consórcio.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica declarado recesso administrativo na sede do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal de 26 de Dezembro 2011 a 06 de Janeiro de 2012.

Parágrafo Único: Neste período ficam convocados para o trabalho interno o contador e assessoria jurídica para o fechamento do exercício de 2011.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos - MT, 21 de junho de 2011.

NIVALDO PONCIANO COELHO
Presidente

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:23F65B46

ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DO VALE DO GUAPORÉ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
2 º TERMO ADITIVO DE RESCISÃO Nº. 003/2011

ao Contrato de Aquisição de Licenças de Uso ou Cessão de Uso, Suporte e Manutenção de Softwares Nº 002/2010 e Aditivo Nº. 002/2010
DATA: 01/03/2011
CONTRATANTE: Consorcio Interm. de Desenv. Econ. Soc e Ambiental Vale do Guapore.
CONTRATADA: **Jussemar Rebuli Pinto - ME**
OBJETO: Rescisão de valor do Contrato de Aquisição de Licenças de Uso ou Cessão de Uso, Suporte e Manutenção de Softwares Nº 002/2010 e Aditivo Nº. 002/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:2B811744

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
2 º TERMO ADITIVO DE RESCISÃO Nº. 002/2011

ao Contrato de Prestação de Serviços de Execução Orçamentária e Contabilidade Publica Nº 001/2010 e Aditivo Nº. 001/2010
DATA: 01/03/2011
CONTRATANTE: Consorcio Interm. de Desenv. Econ. Soc e Ambiental Vale do Guapore.
CONTRATADA: **Francisco de Assis da Silva - Contabilidade**
OBJETO: Rescisão de valor do Contrato de Prestação de Serviços de Execução Orçamentária e Contabilidade Publica Nº 001/2010 e Aditivo Nº. 001/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:A7BB505F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO N 033/2011

PARTES: Município de Acorizal e Johnny Everson Produções Artísticas e Eventos ltda
OBJETO: Organização e "Realização do 58º Aniversário do Município de Acorizal", nos termos do Plano de Trabalho do Convênio 086/2011/SEC, no valor de R$ 165.000,00.
VIGÊNCIA: 31/01/2012.

Cuiabá, 20 de dezembro de 2011.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Prefeito de Acorizal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:8BED6802

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 751/2011 - LDO

Lei Nº. 751/2011, DE 30 DE SETEMBRO DE 2011.

"Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município de Acorizal para o Exercício Financeiro de 2012 e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Acorizal, Estado de Mato Grosso, Sr. **Meraldo Figueiredo Sá**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que encaminhou a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei estabelece as Diretrizes Gerais para elaboração do Orçamento Programa do Município de Acorizal, relativo ao Exercício Financeiro de 2012, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, suas Autarquias e seus fundos.
Artigo 2º - O Projeto de Lei Orçamentária deve obedecer aos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e probidade administrativa, devendo primar pela Responsabilidade na Gestão Fiscal, atentando para a ação planejada e transparente, direcionada para a prevenção de riscos e a correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das Contas Públicas e estar voltado para:
§ 1º - Através de ação planejada e transparente, cumprir as metas de resultados entre receitas e despesas;
§ 2º - Mediante prevenção de riscos e correção de desvios, obedecer a limites e condições no que tange a renúncia de receita, a geração de despesas com pessoal, a dívida consolidada, às operações de crédito, inclusive por antecipação de receita - ARO, a concessão de garantias e à inscrição em restos a pagar.

Artigo 3º - A Proposta Orçamentária Anual será elaborada em consonância com as diretrizes fixadas nesta Lei, no Artigo 165 da Constituição Federal, na Lei Federal Nº. 4.320, de 17/03/64, na Lei

Complementar N.º 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Orgânica Municipal, tendo seu valor fixado em reais, com base na previsão de receita:

I - Fornecida pelos órgãos competentes quanto às transferências legais da União e do Estado para o exercício e comparadas com a arrecadação verificada no primeiro semestre de 2011;
II - Projetada, no concernente à tributos e outras receitas arrecadadas diretamente pelo Município, com base em projeções a serem realizadas considerando-se o comportamento da arrecadação no primeiro semestre de 2011, os efeitos das alterações na legislação tributária até 31 de dezembro de 2010, da variação de índices inflacionários correntes e previstos no segundo semestre de 2010, do crescimento econômico e das ações fiscais oriundas do poder público municipal, ou quaisquer outros fatores que possam influenciar de maneira relevante no comportamento da arrecadação.
§ 1º - Não será admitida reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo, salvo comprovação de erro ou omissão de ordem técnica legal na elaboração do Projeto.
§ 2º - As Operações de Crédito previstas não poderão ser superiores ao valor das Despesas de Capital constantes da Proposta Orçamentária.

CAPITULO - II

DAS ALTERAÇÕES NA LEI 719/2009 – PLANO PLURI-ANUAL

Art. 4. Atendendo expressa disposição constitucional, a elaboração da presente lei alterará expressamente os seguintes dispositivos constantes na Lei n. 719/2009, consistente no Plano Plurianual do Município de Acorizal – MT:
I – Ficam **EXCLUIDO** os dispositivos originários do Plano Plurianual do Município de Acorizal – MT conforme anexo:
II – Ficam **INCLUIDO** os dispositivos originários do Plano Plurianual do Município de Acorizal – MT conforme anexo:
III – Ficam **ALTERADOS OS VALORES** das metas físicas das AÇÕES constantes no Plano Plurianual do Município de Acorizal – MT conforme anexo:

CAPITULO - III

DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTARIAS

Artigo 5º - O montante das despesas fixadas, acrescido da Reserva de Contingência, não será superior ao das receitas estimadas.

Artigo 6º - A Reserva de Contingência não será superior de 3,25 % (três virgula vinte e cinco por cento) do total da Receita Corrente Líquida (RCL) prevista e se destinará ao atendimento de riscos e eventos fiscais imprevistos, bem como de suporte orçamentário às dotações que se fizerem insuficientes.

Artigo 7º - A manutenção de atividades incluídas dentro da competência do Município, já existente no seu território, bem como a conservação e recuperação de equipamentos e obras já existentes, terão prioridade sobre as ações de expansão e realização de novas obras.

Artigo 8º - A conclusão de projetos em fase de execução pelo Município terá preferência sobre novos projetos.

Artigo 9º - A Lei Orçamentária não consignará:
a) Dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro, que não esteja previsto no Plano Plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão, conforme disposto no § 1º do Artigo 167 da Constituição Federal;
b) Crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada;
c) A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização Legislativa;
d) A instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização Legislativa.

Artigo 10º - Os orçamentos dos Fundos Municipais, com exceção do FUNDEB, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, na forma do Artigo 107 da Lei Federal N.º 4.320, de 17/03/64.

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

§ 1º - O cronograma que trata este Artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação às despesas de caráter discricionário e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes.
§ 2º - No caso de órgãos da administração indireta, os cronogramas serão definidos individualmente, respeitando-se sempre a programação das transferências intragovernamentais eventualmente previstas na lei orçamentária.

Artigo 12º – O Executivo Municipal, autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vista a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classe menos favorecida, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objetos de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes (art.14 da LRF).

Parágrafo Único – Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante decreto do executivo, não se constituindo como renuncia de receita. (art. 14, § 2º, da LRF).

Artigo 13º - O Poder Executivo fica incumbido de instituir e utilizar todos os mecanismos legais a ele atribuídos para arrecadar todos os tributos e contribuições de sua competência.

Parágrafo Único - O Poder Executivo envidará ações no sentido de diminuir o volume da dívida tributária e não tributária do Município.

Artigo 14º - O Poder Executivo promoverá a modernização da máquina fazendária no sentido de aumentar a produtividade e diminuir os seus custos.

Artigo 15º - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, bem como a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, somente poderá ser apreciado caso se revista de elevado alcance social e de interesse público justificado, devendo estar acompanhada de:
I - Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois seguintes;

II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - Medidas de compensação da renúncia por meio do aumento da receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributos ou contribuição.
§ 1º - As despesas de aperfeiçoamento de ação governamental ficam classificadas em 02 (dois) grupos:
I - O Grupo das Despesas Relevantes; e
II - O Grupo das Despesas Irrelevantes.
§ 2º - As despesas relevantes são aquelas que ultrapassam o valor máximo da dispensa de licitação.
§ 3º - As despesas irrelevantes são aquelas que não ultrapassam o limite máximo da dispensa de licitação.
§ 4º - Ocorrendo a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa relevante, será necessário apresentar o contido nos incisos I e II do presente Artigo.

Artigo 16º - Não poderão ser fixadas despesas sem que sejam definidas as fontes de recursos.

Artigo 17º - Na fixação da despesa deverão constar os recursos seguintes e observando os seguintes limites, mínimos e máximos:
I - As despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino não serão inferiores a 25% (vinte e cinco por cento) da receita estimada resultante de impostos, incluídas as transferências oriundas de impostos consoante o disposto no Artigo 212 da Constituição Federa e alterações efetuadas pela Emenda Constitucional 53 de 19 de dezembro 2006.
II - Recursos destinados à manutenção do FUNDEB (Fundo de Manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);
II-I - Dos recursos referidos acima, serão destinados, obrigatoriamente, no mínimo 60% (sessenta por cento) para a remuneração dos profissionais da Educação Básica, em efetivo exercício.
III - As despesas com saúde serão fixadas de acordo com a legislação vigente, principalmente as constantes na emenda constitucional nº 29/2000

IV - As despesas com pessoal do Município, incluindo a remuneração dos servidores ativos, pensionistas, dos agentes políticos, bem como os encargos patronais, não poderão exceder a 60% (sessenta por cento), da receita corrente líquida, conforme Artigo 19, inciso III e 20, inciso III, da Lei Complementar N.º 101, de 04/05/2000;
IV-I - Das despesas de que trata o item acima referido, não poderão exceder ao limite de 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo e de 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Poder Executivo;
V - Prever recursos destinados ao pagamento da dívida municipal e seus encargos;
VI - As despesas com contribuição ao PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), não poderão ser inferiores a 1% das receitas correntes, mais (+) as transferências de capital, menos (-) a redução para o FUNDEB, conforme estabelece o Artigo 7º, combinado com o inciso III do Artigo 2º da Lei Federal N.º 9.715, de 25/11/98;
VII - Recursos destinados aos Fundos Municipais regularmente instituídos;
VIII - O Orçamento do Poder Legislativo Municipal não será superior a 7% (sete por cento) dos valores relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas nos Artigos 153, 158 e 159 da Constituição Federal, efetivamente realizadas no exercício anterior, conforme estabelece o Artigo 2º da Emenda Constitucional N.º 25, de 14/02/2000;

Artigo 18º - Os recursos ordinários do Tesouro Municipal somente serão programados para a realização de despesas de capital depois de atendidas as despesas com pessoal e encargos sociais, serviço da dívida e outras despesas de custeio administrativo e operacional.

Artigo 19º - Constituem receitas do Município as provenientes de:
I - Tributos de sua competência;
II - Atividades econômicas que por conveniência vier a executar;
III - Transferências por força de mandamento constitucional ou voluntárias;
IV - Empréstimos e financiamentos, inclusive com vencimentos fora do exercício, vinculados à obras e serviços públicos, bem como aquisição de bens móveis e imóveis observadas as respectivas ordenações legais regulamentares da matéria.

Artigo 20º. - O Orçamento Municipal compreenderá as receitas e despesas da administração, de modo a evidenciar as políticas e programas de governo, obedecidos, na sua elaboração, os princípios da anualidade, unidade, equilíbrio e exclusividade.

Artigo 21º. - A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à previsão de receita e à fixação de despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos adicionais suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.
§ 1º - As emendas ao Projeto de Lei Orçamentária Anual ou de abertura de créditos adicionais suplementares, obedecerão ao princípio da iniciativa constante do Artigo 165 da Constituição Federal e somente poderão ser aprovados quando:
I - Estiverem compatíveis com o Plano Plurianual vigente;
II - Indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de dotações, excluídos os que incidam sobre:
a) O pagamento de pessoal e seus encargos;
b) Amortização e serviço da dívida; e
c) A destinação ao atendimento de precatórios judiciais.
§ 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais suplementares até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa constante da Lei Orçamentária Anual, utilizando como recursos os constantes do Artigo 43 da Lei Federal N.º 4.320/64.

Artigo 22º - A Câmara Municipal não gastará mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

Artigo 23º - Até 30 de junho de 2011, o Poder Executivo, por meio de sua Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças competente, deverá fornecer a todos os Órgãos da Municipalidade (Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas e demais entidades da administração direta e indireta), inclusive a Câmara Municipal, as instruções técnicas, com a apresentação de formulários padronizados e parâmetros orçamentários, estabelecidos com base no potencial de arrecadação previsto para o Exercício de 2012.
§ 1º - Todos os Órgãos citados no caput, deverão formalizar os seus respectivos programas de trabalho de acordo com as normas contidas na Lei Federal N.º 4.320, de 17/03/64, na Lei Complementar N.º 101, de 04/05/00 e adstritos aos parâmetros orçamentários fornecidos pelo Poder Executivo, através de sua Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento competente, e entregues à mesma até o dia 10 de agosto de 2011 para análise, compatibilizarão e consolidação do Orçamento Programa.
§ 2º - O Orçamento Programa será consolidado à preços ate agosto de 2011, podendo ser atualizado e ajustado posteriormente, positiva ou negativamente, de acordo com o disposto neste artigo.

§ 3º - A Câmara Municipal encaminhará a sua Proposta Orçamentária para 2012. observadas as limitações contidas nesta Lei e as limitações da Emenda Constitucional N.º 25, de 14/02/00.

Artigo 24º - Além da observância das metas e prioridades autorizadas nesta Lei, a Lei Orçamentária e seus créditos adicionais somente incluirão projetos novos se estiverem adequadamente contemplados os projetos em andamento, salvo se existentes recursos especificamente assegurados para a execução daqueles.

Artigo 25º - As prioridades e as metas da Administração Pública Municipal para o Exercício de 2012, a serem observadas na elaboração e na Execução da Lei Orçamentária Anual de 2010 e seus créditos adicionais, serão as constantes do Plano Plurianual do Município para o período de 2010-2013, observados os objetivos de longo prazo, devendo priorizar, especialmente, as ações voltadas para o desenvolvimento econômico, o desenvolvimento urbano, o desenvolvimento administrativo e o desenvolvimento social.
§ 1º - As despesas com ações de expansão corresponderão às prioridades especificadas e à disponibilidade de recursos.
§ 2º - A existência de metas ou prioridades não implica na obrigatoriedade de sua inclusão na programação da proposta orçamentária anual.

Artigo 26º - Na Lei Orçamentária, a discriminação das despesas será efetuada por órgão e unidade orçamentária, de acordo com a classificação funcional programática (função e sub-função), desdobrada por categorias econômicas e elementos de despesa, observado o seguinte agrupamento:

DESPESAS CORRENTES
Despesa de Custeio
Transferências Correntes
DESPESAS DE CAPITAL
Investimentos
Inversões Financeiras
Transferências de Capital
§ 1º - A Lei Orçamentária incluirá os seguintes demonstrativos:

I - Da Receita, que obedecerá o disposto no Artigo 2º, § 1º da Lei Federal N.º 4.320, de 17/03/64;
II - Da Natureza da Despesa, para cada órgão e unidade orçamentária;
III - Do Programa de Trabalho por Órgãos e Unidades Orçamentárias, demonstrando os projetos e atividades de acordo com a classificação funcional programática (função e sub-função);
IV - Outros Anexos previstos em Lei, relativos à consolidação dos já mencionados anteriormente.

Artigo 27º - As emendas apresentadas pelo Legislativo que proponham alterações à Proposta Orçamentária encaminhada pelo Poder Executivo, bem como dos Projetos de Lei relativos à Créditos Adicionais a que se refere o Artigo 166 da Constituição Federal, serão apresentados na forma e no nível de detalhamento estabelecidos para a elaboração da Lei Orçamentária.

Artigo 28º - São nulas as emendas apresentadas à Proposta Orçamentária que:
I - Não sejam compatíveis com esta Lei;
II - Não indiquem os recursos necessários, em valor equivalente à despesa criada, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesas, excluídas àquelas relativas às dotações de pessoal e seus encargos e ao serviço da dívida.

Artigo 29º - É vedada a inclusão no Orçamento Programa, bem como em suas alterações, de dotação à título de auxílio ou subvenção social a:
I - Clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
II - Entidades públicas federais e estaduais, salvo se decorrentes de convênios ou termos de ajuste de interesse comum de tais esferas de governo e o Município;
III - Entidades privadas, excetuadas as associações comunitárias no concernente à obras e serviços de interesse da comunidade e aquelas entidades a que se refere o Artigo 61 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, desde que registradas no Conselho Nacional de Serviço Social.

Artigo 30º - Se o Autógrafo da Lei Orçamentária para o exercício de 2012, não for votado, aprovado pelo Legislativo e sancionado pelo Executivo até o dia 31 de dezembro de 2011, 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;
III - Considerar-se-á antecipação de crédito à conta da Lei Orçamentária a utilização dos recursos autorizada na forma do que dispõem o "caput" e o § 1º e 2º deste artigo.

Artigo 31º - Se no final de cada bimestre for verificada a ocorrência de desequilíbrio entre as receitas e as despesas que possam comprometer a situação financeira do Município, o Executivo e o Legislativo Municipal promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos 30 (trinta) dias subseqüentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo Único - Ocorrendo o restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

Artigo 32º - Não serão objeto de limitação as despesas relativas:
I - A obrigações Constitucionais e legais do Município;
II - Ao pagamento do serviço da dívida pública fundada, inclusive parcelamento de débitos;
III - A despesas fixas com pessoal e encargos sociais, enquanto o Município se mantiver num patamar de até 95% (noventa e cinco por cento) do limite máximo para realização de dispêndios com pessoal, constante do Artigo 20 da Lei Complementar N.º 101, de 04/05/00;
IV - Despesas vinculadas a uma determinada fonte de recursos, cujos recursos já estejam assegurados ou o respectivo cronograma de ingresso esteja sendo normalmente executado.

Artigo 33º - Ocorrendo a superação do patamar de 95% (noventa e cinco por cento) do limite aplicado ao Município para as despesas com pessoal, serão aplicáveis aos Poderes Executivo e Legislativo as vedações do § único, inciso I a V do Artigo 22 da Lei Complementar N.º 101, de 04/05/00.

Artigo 34º - Ocorrendo a necessidade de se efetuar contenção de despesas, para o restabelecimento do equilíbrio financeiro, os cortes serão aplicados na seguinte ordem:

I - Novos investimentos a serem realizados com recursos ordinários do Tesouro Municipal;
II - Investimentos em execução à conta de recursos ordinários ou sustentados por fonte de recurso específicas, cujo cronograma de liberação não esteja sendo cumprido;
III - Despesas de manutenção de atividades não essenciais, desenvolvidas com recursos ordinários;
IV - Outras despesas, a critério do Executivo Municipal, até se atingir o equilíbrio entre receitas e despesas.

Artigo 35º - Até o final dos meses de maio, setembro e janeiro, conforme datas a serem estabelecidas através de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre.

Artigo 36º - No decorrer do exercício o Executivo Municipal fará publicar no mural da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Associações e Órgãos de Imprensa local ou de circulação regional e "*home* ", até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada Bimestre, o Relatório a que se refere o § 3º do Artigo 165 da Constituição Federal, nos moldes do previsto no Artigo 52 da Lei Complementar N.º 101, de 04/05/00, respeitando os padrões estabelecidos no § 4º do Artigo 55 da mesma Lei e da Instrução Normativa N.º 002/2000 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Artigo 37º - O Relatório de Gestão Fiscal, obedecendo os preceitos do Artigo 54 e do Artigo 55 e da alínea b, inciso II do Artigo 63, todos da Lei Complementar N.º 101, de 04/05/00, serão divulgados até trinta dias após o encerramento do quadrimestre.

Artigo 38º – O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2012, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso publico ou em caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei Complementar 101/00 (LRF). (art.169, § 1º, II da Constituição Federal).
§ 1º - Fica o Executivo e o Legislativo Municipal, por ato próprio, autorizados a conceder o dissídio coletivo no exercício de 2012, sendo que o índice a ser utilizado como base será o INPC, acumulado dos últimos 12 (doze) meses, apurado na data da concessão.
§ 2º - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos no orçamento para 2012.

Artigo 39º - Os precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, passam a integrar a dívida consolidada do Município.

Artigo 40º – O Município manterá o pagamento de horas extras aos servidores, de acordo com as normas especificadas do Estatuto do Servidor Público.

Parágrafo único - Na hipótese de ser atingindo o limite prudencial de que trata o Artigo 22 da Lei Complementar nº. 101, a manutenção de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergências de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por decreto do Chefe do Executivo.

Artigo 41º - As desapropriações de imóveis urbanos, somente poderão ser feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização, ou será considerado nulo de pleno direito.

Artigo 42º - Os instrumentos de Transparência da Gestão Fiscal são os seguintes: Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, as Prestações de Contas com seus Pareceres Prévios, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal.

Artigo 43º - A Transparência na Gestão Fiscal será assegurada também mediante incentivo à participação popular e à realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e de discussão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Artigo 44º - As contas apresentadas pelo Prefeito ficarão disponíveis, durante todo o exercício, na Câmara de Vereadores e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Artigo 45º - Os instrumentos de Transparência na Gestão Fiscal deverão receber ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acessos públicos.

Artigo 46º - O Município fica autorizado a buscar, junto à União e ao Estado, assistência técnica e cooperação financeira para a modernização das respectivas administrações tributária, financeira, patrimonial e previdenciária, com vistas ao cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal.

Artigo 47º - A assistência técnica consistirá no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e na transferência de tecnologia, bem como no apoio à divulgação, em meio eletrônico de amplo acesso público, dos instrumentos de Transparência na Gestão Fiscal.

Artigo 48º - A cooperação financeira compreenderá a doação de bens e valores, o financiamento por intermédio das Instituições Financeiras Federais e o repasse de recursos oriundos de operações externas.

Artigo 49º – Para fins do disposto da alínea "e", inciso I do Artigo 4º da Lei Complementar n.º 101, o Executivo efetuará o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.
§ 1º - O Executivo levantará os custos e avaliará os resultados valendo-se dos seguintes critérios:
I – O levantamento de custos será feito por consulta de preços praticados no mercado mesmo quando se referirem a execução de obras, serviços ou aquisições que excedam aos valores de dispensa de licitação conforme previsto no Artigo 43, IV da Lei Federal 8.666/93.
II – Quando os valores das obras, serviços ou aquisições ultrapassarem os valores de dispensa de licitação, estas se realizarão mediante formalização de processos licitatórios regidos pela Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.
III – Os resultados serão avaliados levando-se em conta o cumprimento das metas pretendidas, da satisfação social e da comunidade beneficiada, a execução dentro do prazo previsto e a estrita observância dos princípios da economicidade, eficácia e transparência.
IV – Que a execução das obras, serviços ou aquisições venham atender solicitações comunitárias ou necessidades sociais.
§ 2º - O acompanhamento e controle que trata este Artigo serão efetivados através da Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento.
§ 3º - Os relatórios e demonstrativos produzidos serão objetos de ampla divulgação, para conhecimento da população em geral e instituições organizadas da sociedade.

Artigo 50º – Na realização de programa de competência do Município, adotar-se-á a estratégia de transferir recursos a instituições públicas e privadas sem fins lucrativos desde que autorizado em Lei Municipal e sejam firmados convênios, ajustes e outros congêneres, pelos quais fiquem claramente definidos os deveres de cada parte, forma e prazos para prestação de contas.
§ 1º - No caso de transferência a pessoas, exigir-se-á, igualmente, autorização em lei especifica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada, ainda que por meio de concessão de crédito.
§ 2º - A regra de que trata o *caput* deste Artigo aplica-se às transferências a instituições públicas vinculadas à União, ao Estado ou outro município.
§ 3º - As transferências intragovernamentais entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais, que compõe a lei orçamentária, ficam condicionados às normas constantes das respectivas leis instituidoras ou leis específicas.

Artigo 51º - As despesas de publicidade da Administração Municipal deverão ser objeto de dotação orçamentária específica com denominação publicidade oficial, entendida como tal as ações relativas à divulgação dos trabalhos do Órgão.
§ 1º - As despesas referentes à publicação de Leis, Decretos, Portarias, Licitações, Contratos, Atos, Convênios, Prestações de Contas e Congêneres, classificar-se-ão na atividade de funcionamento normal da administração.

Artigo 52º - O Executivo Municipal enviará a Câmara Municipal até o dia 30 de Setembro de 2011, o Projeto de Lei Orçamentária para o Exercício de 2012.

Artigo 53º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Acorizal - MT, 30 de Setembro de 2011.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Soniel Ribeiro Taques
Código Identificador:B9F22E1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 756/2011 - LOA

DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Estima as Receitas e Fixa as Despesas do Município de Acorizal, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2012 e dá outras providências".

MERALDO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Acorizal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:.

Art.1°- O Orçamento geral do Município de Acorizal – MT, para o Exercício Financeiro de 2012, discriminado pelos anexos integrantes desta lei, estima a Receita bruta em R$ 9.715.950,00 (Nove Milhões setecentos e quinze mil novecentos e cinquenta reais), sendo o montante de R$ 1.013.500,00 (Hum milhão treze mil e quinhentos reais) a dedução para a formação do FUNDEB e a receita líquida em R$ 8.702.450,00 (Oito Milhões setecentos e dois mil quatrocentos e cinquenta reais) e Fixa a Despesa em R$ 8.702.450,00 (Oito Milhões setecentos e dois mil quatrocentos e cinquenta reais) conforme discriminação a seguir.

Art. 2° - A Receita será realizada mediante a arrecadação de Tributos, Rendas e Outras Receitas Correntes e de Capital, de acordo com a legislação vigente e com o seguinte desdobramento:

Por Categoria Econômica

RECEITAS CORRENTES	**R$**	**9.078.707,24**
Receita Tributária	**R$**	557.300,00
Receita de Contribuições	**R$**	202.000,00
Receita patrimonial	**R$**	23.666,24
Receita de Serviços	**R$**	150.000,00
Transferências Correntes	**R$**	8.068.170,00
Outras Receitas Correntes	**R$**	77.571,00
RECEITAS DE CAPITAL	**R$**	**637.242,76**
Transferência de Capital	**R$**	507.242,76
Outras Receitas de Capital	**R$**	130.000,00

REDUTORA DO FUNDEF	**R$**	**1.013.500,00**
Redutora do Fundeb – FPM	**R$**	750.000,00
Redutora do Fundeb - ITR	**R$**	5.000,00
Redutora do Fundeb – ICMS Exportação	**R$**	3.000.,00
Redutora do Fundeb – ICMS	**R$**	245.500,00
Redutora do Fundeb – IPVA	**R$**	10.000,00
TOTAL GERAL	**R$**	**8.702.450,00**

Art. 3º - A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, conforme o seguinte quadro:

1 – POR FUNÇÃO DE GOVERNO	**Valores em R$**
01 – Legislativa	410.000,00
03 – Essencial a Judiciária	32.000,00
04 – Administração	2.073.597,50
08 – Assistência Social	724.600,00
09 – Previdência Social	210.000,00
10 – Saúde	1.843.400,00
12 – Educação	2.214.930,00
15 – Urbanismo	212.749,00
16 – Habitação	65.000,00
17 – Saneamento	191.000,00
18 – Gestão Ambiental	41.000,00
20 – Agricultura	192.500,00
22 – Indústria	15.000,00
26 – Transporte	18.500,00
27 – Desporto e Lazer	76.600,00
28 – Encargos Especiais	128.000,00
99 – Reserva de Contingência	253.573,50
TOTAL DA DESPESA	**8.702.450,00**

POR SUBFUNÇÕES

031-Ação Legislativa	R$	410.000,00
061 – Ação Judiciaria	R$	32.000,00
122-Administração Geral	R$	2.082.097,50
123-Administração Financeira	R$	95.500,00
125-Normatização e Fiscalização	R$	8.000,00
241-Assistência ao Idoso	R$	11.000,00
242-Assistência ao Portador de Deficiência	R$	8.000,00
243-Assistência à Criança e ao Adolescente	R$	69.230,00
244-Assistência Comunitária	R$	615.370,00
272-Previdência do Regime Estatutário	R$	210.000,00
301-Atenção Básica	R$	1.476.300,00
302-Assistencia Hospitalar e Ambulatória	R$	262.300,00
304-Vigilância Sanitária	R$	104.800,00
361-Ensino Fundamental	R$	2.109.230,00
362-Ensino Médio	R$	10.100,00
364-Ensino Superior	R$	56.000,00
365-Educação Infantil	R$	39.600,00
451-Infra-Estrutura Urbana	R$	212.749,00
452-Serviços Urbanos	R$	39.000,00
482-Habitação Urbana	R$	65.000,00
512-Saneamento Básico Urbano	R$	152.000,00
541-Preservação e Conservação Ambiental	R$	41.000,00
601-Promoção da Produção Vegetal	R$	32.500,00
602-Promoção da Produção Animal	R$	12.000,00
605-Abastecimento	R$	12.000,00
606-Extensão Rural	R$	45.000,00
661-Promoção Industrial	R$	15.000,00
782-Transporte Rodoviário	R$	18.500,00
812-Desporto Comunitário	R$	76.600,00
843-Serviço da Dívida Interna	R$	40.000,00
846-Outros Encargos Especiais	R$	88.000,00
999-Reserva de Contingência	R$	261.073,50
TOTAL GERAL	**R$**	**8.702.450,00**

POR PROGRAMA

0001 - Processo Legislativo	R$	410.000,00
0002 - Defesa Judiciaria	R$	32.000,00
0003 - Modernização da Estrutura Administrativa	R$	176.800,00
0004 - Administração Geral	R$	1.211.845,32
0005 - Gestão da Politica Financeira	R$	379.073,50
0006 - Gestão da Politica de Educação	R$	1.012.390,00
0007 - Desenvolvimento e Manut.do Ensino Fundamental	R$	1.188.540,00
0008 - Desenvolvimento e Manut.do Ensino Infantil	R$	76.600,00
0011 - Gestão da Politica de Saúde Publica	R$	1.800.100,00
0012 - Gestão da Politica de Assistência Social	R$	724.600,00
0013 - Gestão da Politica de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	R$	1.115.001,18
0014 - Gestão da Politica Agrícola	R$	172.500,00
0015 - Gestão da Politica Ambiental	R$	41.000,00
0016 - Gestão da Politica de Saneamento Básico	R$	152.000,00
0017 - Previdência	R$	210.000,00
TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	**R$**	**8.702.450,00**

POR CATEGORIA ECONOMICA	**Valores em R$**
Despesas Correntes	6.990.267,50
Despesas de Capital	1.451.109,00
Reserva de Contingência	261.073,50
TOTAL DA DESPESA	**8.702.450,00**

POR ORGÃO DE GOVERNO	**Valores em R$**
01 – Câmara Municipal	410.000,00
02 – Direção Superior	431.800,00
03 – Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento	725.800,00
04 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	2.291.530,00
05 – Secretaria Municipal de Saúde	1.843.400,00
06 – Secretaria Municipal de Promoção e Bem Estar Social	724.600,00
07 – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	1.144.501,18
08 – Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente	261.500,00
09 – Secretaria Municipal de Agua e Esgoto	357.745,32
10 – Secretaria Municipal de Controle Interno	8.000,00
11 - Fundo Municipal Previdência Social – PREVI-ACORIZAL	242.500,00
99 – Reserva de Contingência	261.073,50
TOTAL DA DESPESA	**8.702.450,00**

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012 a:

I - Realizar Operações de Crédito por antecipação da receita, nos termos da legislação em vigor;

II - Realizar Operações de Crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

III - Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 30% (trinta por cento) das despesas fixadas, nos termos da legislação vigente;

IV - Abrir créditos adicionais e suplementares, até o limite de 30% (trinta por Cento) da despesa orçada utilizando como fonte de recursos a anulação parcial ou total de dotações, assim como excesso de arrecadação ou superávit financeiro, nos termos do artigo 43 § 1º, Inciso I, II e

V – Contingenciar parte das dotações, quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Acorizal / MT, em 12 de Dezembro de 2011.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Soniel Ribeiro Taques
Código Identificador:768AC237

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SETOR DE CONTABILIDADE
LEI N.º 887, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre a contratação por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e dá outras providências".

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e indireta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, submetidas ao regime especial estabelecido por esta Lei.

Art. 2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I - combate a surtos endêmicos e epidêmicos;

II - assistência a emergências em saúde pública;

III - assistência a situações de calamidade pública;

IV - continuidade dos serviços de educação através de admissão de professores e pessoal de apoio;

V - continuidade dos serviços de saúde através da admissão de médicos e pessoal de apoio;

VI - execução de serviços emergenciais e de utilidade pública através de Frentes de Trabalho, objetivando o combate ao desemprego e incentivo à qualificação profissional;

VII - outras situações e necessidades estabelecidas em lei específica.

Parágrafo único. As contratações para os fins previstos nos incisos IV e V deste artigo far-se-ão exclusivamente para suprir a falta de professores, médicos e pessoal de apoio, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação ou licença de concessão obrigatória.

Art. 3º. As contratações obedecerão aos seguintes prazos:

I - até 06 (seis) meses, no caso dos incisos I, II e III, do art.2º;

II - até 12 (doze) meses, no caso dos incisos IV, V, VI e VII, do art. 2º.

§1º. No caso previsto no inciso III, do art. 2º os contratos somente poderão ser celebrados após a decretação do estado de calamidade.

§2º. No caso previsto no inciso IV, do art. 2º, os contratos não poderão exceder o ano letivo fixado no calendário escolar.

§3º. No caso previsto nos incisos IV, V e VII, do art. 2º, os contratos poderão ser prorrogados por até 12 (doze) meses.

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO

Art. 4º. As contratações temporárias por excepcional interesse público subordinam-se ao regime jurídico estatuído por esta Lei, aplicando-se, ainda, as disposições do artigo 7º da Constituição Federal, no que couber.

Art. 5º. Para as contratações de que trata a presente Lei, serão obrigatoriamente reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 6º. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei será feito mediante processo seletivo simplificado, de provas ou de provas e títulos.

§1º. A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública e combate a surtos endêmicos e epidêmicos poderá ser feita com a dispensa do respectivo processo seletivo, quando esta for a única forma de atender ao interesse público, desde que prévia e devidamente justificada pelo Prefeito Municipal.

§2º. Fica proibida a contratação de servidores da Administração direta e indireta do Município de Alto Garças, da União, dos Estados e de outros Municípios, salvo nas hipóteses previstas no inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, do artigo 37 da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horário.

§3º. Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto no parágrafo anterior importa na responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

§4º. A Secretaria de Administração do Município de Alto Garças publicará a relação nominal dos contratados, indicando suas funções, padrões de remuneração e locais de exercício.

Art. 7º. Todas as contratações de que trata esta Lei só poderão ser efetivadas após a autorização expressa do Prefeito Municipal, observada a necessidade de lei prévia, que disciplinará, entre outros aspectos, o número de vagas, as atribuições de cada emprego público, a carga horária, o prazo da contratação e a remuneração.

Parágrafo único. A contratação de que trata esta Lei será formalizada pela anotação dos dados necessários do empregado contratado sob o regime especial.

Art. 8º. Os empregados contratados sob o regime desta Lei cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os professores, cuja jornada semanal será de 25 (vinte e cinco) horas.

Art. 9º. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada:

I - Nos casos dos incisos I, II e III, do art. 2º, em valor equivalente ao vencimento padrão inicial do cargo correspondente ou semelhante, ou, não existindo função correspondente ou semelhante, às condições do mercado de trabalho;

II - No caso do inciso IV, do art. 2º, em valor equivalente ao vencimento padrão inicial da carreira;

III - No caso do inciso V, do art. 2º, em valor equivalente ao vencimento padrão inicial do cargo correspondente;

VI - No caso do inciso VI, do art. 2º, a remuneração mensal será em valor equivalente a um salário mínimo, para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 10. Não se aplicam aos empregados regidos por esta Lei as disposições vigentes para os servidores públicos do Município de Alto Garças relativas à gratificação de regime integral (GRI), licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, adicional por tempo de serviço, ou qualquer outra gratificação conferida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças.

§ 1º. À contratada gestante será concedida licença com remuneração integral, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. Os servidores contratados sob o regime da presente Lei estão sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13, do art. 40, da Constituição Federal, não fazendo jus a qualquer benefício previdenciário a cargo do Município.

§ 3º. A Prefeitura Municipal de Alto Garças não será responsável pelo recolhimento de nenhum valor ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, para os servidores contratados sob o regime da presente Lei.

Art. 11. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos na súmula de atribuições da respectiva função;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo efetivo, em comissão ou função de confiança;

III - Ter seu contrato prorrogado por prazo superior aos limites estabelecidos no art. 3º, § 3º, desta Lei;

IV - Ser afastado para missão ou estudo.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção do contrato sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas.

CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO

Art. 12. O empregado contratado nos termos desta Lei deverá assumir o exercício dentro do prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, a contar de sua convocação que ocorrerá após a publicação da homologação do processo seletivo.

§1º Em caso de urgência poderá ser reduzido o prazo previsto neste artigo.

§2º Se o exercício não iniciar dentro do prazo indicado, a contratação será considerada sem efeito, independentemente de qualquer providência.

Art. 13. O contratado deverá, antes de entrar em exercício, apresentar a documentação comprobatória do preenchimento das condições de admissão, constantes do edital do processo seletivo.

CAPÍTULO IV
DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 14. As infrações disciplinares, atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei, serão apuradas mediante sindicância e processo administrativo disciplinar, conforme o caso, aplicando-se, para esse fim, as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Garças.

CAPÍTULO V
DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Art. 15. O contrato firmado de acordo com esta Lei extingue-se:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - no caso de criação e provimento do cargo correspondente, a partir da data de exercício do seu titular;

IV - por iniciativa do órgão contratante, decorrente de conveniência administrativa.

§1º. A extinção do contrato pelas razões descritas nos incisos I a IV deste artigo não geram direito à indenização do contratado.

§2º. No caso de extinção do contrato por iniciativa do contratado, este fica obrigado a comunicar à Prefeitura Municipal de Alto Garças, por meio de seu superior direto, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. As contratações temporárias em vigor, quando da edição desta Lei, continuam a reger-se pela legislação anterior até seu término.

Art. 17. As despesas com a execução da presente Lei onerarão as verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 18. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 552/02, 658/06, 811/10 e 812/10.

Gabinete do Prefeito Municipal, Edifício Sede do Poder Executivo de Alto Garças – MT, 19 de Dezembro de 2011.

ROLAND TRENTINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clea Maria Barbosa de Souza
Código Identificador:D5288913

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 738/2011

SÚMULA: ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE APIACÁS, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO DE 2012, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, CARLOS ALBERTO PALMIERI, Prefeito Municipal Em Exercício, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Apiacás - MT, para o Exercício Financeiro de 2012, de acordo com os anexos integrantes desta Lei, compreendendo:

I. - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, Órgãos e Entidade da Administração Direta.
II. - O Orçamento da Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da Administração Direta.

CAPÍTULO II
DA PREVISÃO DA RECEITA

Art. 2º - O valor bruto estimado do orçamento é no valor de R$ 19.210.000,00 (Dezenove milhões e duzentos e dez mil reais), tendo como deduções para formação do FUNDEB, o valor de R$ 2.300.000,00 (Dois milhões e trezentos mil reais), onde o **valor liquido do orçamento menos as Deduções será de R$ 16.910.000,00 (Dezesseis milhões, novecentos e dez mil reais)**, sendo o valor de R$ 15.147.000,00 (Quinze milhões, cento e quarenta e sete mil reais) para a Administração Direta e o valor de R$ 1.763.000,00 (Hum milhão, setecentos e sessenta e três mil reais) para a Administração Indireta RPPS – PREVIAP, e a Receita Orçamentária Liquida é Estimada na forma dos anexos desta Lei em R$ 16.910.000,00 (Dezesseis milhões, novecentos e dez mil reais), que serão arrecadados na forma da legislação em vigor, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
RECEITAS CORRENTES	
Receita Tributária	545.000,00
Receitas de Contribuições	1.310.000,00
Receita de Patrimonial	493.000,00
Receita de Serviços	231.000,00
Transferências Correntes	16.337.000,00
Deduções da Receita Corrente	-2.300.000,00
Outras Receitas Correntes	264.000,00
Total das Receitas Correntes	**16.880.000,00**
RECEITA DE CAPITAL	
Alienação de Bens	30.000,00
Total das Receitas de Capital	**30.000,00**
**Total..... **	**16.910.000,00**

CAPÍTULO III
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - A despesa do Município é fixada na forma dos anexos desta Lei em R$ 16.910.000,00 (Dezesseis milhões e novecentos e dez mil reais), sendo R$ 15.147.000,00 (Quinze milhões, cento e quarenta e

sete mil reais) para a Administração Direta e R$ 1.763.000,00 (Hum milhão, setecentos e sessenta e três mil reais) para a Administração Indireta, e será realizada segundo a discriminação dos quadros de trabalho e natureza de despesas que estão assim desdobrados:

I. - Por Categoria Econômica:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	14.404.793,00
DESPESAS DE CAPITAL	926.707,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.578.500,00
Total.....	**16.910.000,00**

II. – Por Órgãos de Governo:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Câmara Municipal	830.000,00
Gabinete do Prefeito	323.500,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	2.539.800,00
Secretaria Municipal de Educação	4.061.301,00
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	160.700,00
Secretaria Municipal de Saúde	3.620.874,00
Fundo Municipal de Assistência Social	961.521,00
Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	96.901,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Des. Econômico	379.400,00
Secretaria Municipal de Urbanismo	596.000,00
Secretaria Municipal de Infra Estrutura	1.577.003,00
Total da Administração Direta	**15.147.000,00**
2.ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
RPPS – PREVIAP	1.763.000,00
Total da Administração Indireta	**1.763.000,00**
TOTAL GERAL	**16.910.000,00**

III. – Por Funções:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
01. Legislativa	830.000,00
04. Administração	2.155.400,00
08. Assistência Social	961.520,00
10. Saúde	3.620.874,00
12. Educação	4.061.301,00
13. Cultura	33.000,00
15. Urbanismo	596.001,00
16. Habitação	2,00
17. Saneamento	206.900,00
18. Gestão Ambiental	96.900,00
20. Agricultura	379.401,00
26. Transporte	1.487.001,00
27. Desporto e Lazer	127.700,00
28. Encargos Especiais	421.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	170.000,00
Total da Administração Direta	**15.147.000,00**
2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
09. Previdência Social	1.763.000,00
Total da Administração Indireta	**1.763.000,00**
TOTAL GERAL	**16.910.000,00**

Art. 4ª - O Orçamento da Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da Administração Direta é de R$ 4.582.394,00 (Quatro milhões, quinhentos e oitenta e dois mil, trezentos e noventa e quatro reais), conforme discriminação:

1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Assistência	961.520,00
Saúde	3.620.874,00
Total da Administração Direta	**4.582.394,00**

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado na forma da Lei, a abrir credito suplementar, até o limite de 05% (cinco por cento) do total da despesa fixada, utilizando os recursos previstos no artigo 43, da Lei Federal 4.320/64, e nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, Operações de Crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas na legislação em vigor.

Art. 8º - Este projeto de Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT.
Em 21 de Dezembro de 2011.

CARLOS ALBERTO PALMIERI
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:A6D973B4

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 739/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO PPA EXERCICIO DE 2.010/2013 E LDO 2.012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, CARLOS ALBERTO PALMIERI, Prefeito Municipal Em Exercício, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no PPA – Plano Plurianual do exercício de 2010 à 2013 o seguinte programa e Ação;

ORGÃO – 05-Secretaria Municipal de Esportes e Cultura
UNIDADE – 001-Administração Geral Esportes
Aquisição de Imóvel
Aquisição de Imóvel para Construção Mini Estádio
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 16.000,00

Artigo 2.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2.012 os seguintes programas e Ações:

ORGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE – ADMINISTRAÇÃO CONVENIOS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO
0042-CONSTRUÇÃO DE CRECHE
1.046-CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 1,00

ORGÃO – 05-Secretaria Municipal de Esportes e Cultura
UNIDADE – 001-Administração Geral Esportes
0038-Aquisição de Imóvel
1.040-Aquisição de Imóvel para Construção Mini Estádio
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 16.000,00

ORGÃO – 08-Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
UNIDADE – 001- Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
0041-Construção do Viveiro de Mudas
1.045-Construção do Viveiro de Mudas
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 1,00

ORGÃO – 08-Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
UNIDADE – 001- Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
0035-Preservação do Meio Ambiente
2.045-Proteção e Recuperação Bacias Hidrográficas
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 5.000,00

ORGÃO – 06-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE – 001- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – RECURSOS PROPRIOS
0016-GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAUDE – PROGRAMA SAUDE
2.048-ASSISTENCIA FARMACEUTICA – RECURSOS PROPRIOS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 21.000,00

2.052-VIGILANCIA EM SAUDE – RECURSOS PROPRIOS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 730.715,00

2.055-MEDIA ALTA COMPL. AMBUL.HOSP. – RECURSOS PROPRIOS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 1.685.859,00

2.058-VIGILANCIA SANITARIA – RECURSOS PROPRIOS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 22.700,00

2.059-VIGILANCIA EM SAUDE – RECURSOS PROPRIOS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 50.000,00

ORGÃO – 06-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE – 002- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – PROGRAMAS
0016-GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAUDE – PROGRAMA SAUDE

1.028-CONTRUÇÃO AMPLIAÇÃO REFORMA HOSPITAL E UNID SAUDE
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 1,00

2.049-ASSISTENCIA FARMACEUTICA - PROGRAMAS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 51.000,00

2.053-VIGILANCIA EM SAUDE - PROGRAMAS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 270.000,00

2.054-MEDIA ALTA COMPL. AMBUL.HOSP.
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 480.000,00

2.057-VIGILANCIA EM SAUDE - PROGRAMAS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 7.200,00

2.060-VIGILANCIA EM SAUDE - PROGRAMAS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 35.000,00

ORGÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
UNIDADE – ADMINISTRAÇÃO GERAL SEC. URBANISMO
0034-GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO URBANO
2.044-MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SEC. SERV. URBANOS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 579.400,00

ORGÃO – 11-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA
UNIDADE – 001-ADMINISTRAÇÃO GERAL SEC. INFRA ESTRUTURA
0037-CONSTRUÇÃO DE PONTES
1.039-CONSTRUÇÃO DE PONTES NAS ESTRADAS MUNICIPAIS
VALOR PARA O EXERCICIO DE 2.012.....R$ 50.000,00

Artigo 3.º - Os recursos para cobertura da abertura dos programas e ações descritas nos artigos 1º e 2º, serão utilizados da anulações ou adequações de outros programas e ações previstos no PPA, ou através de ajustes de valores no valor total das receitas previstas e das despesas fixadas no PPA, no exercício da elaboração da LDO e LOA, para que possa sempre manter o equilíbrio orçamentário da despesa e receita.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS-MT.
Em 21 de Dezembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:91BDA6DE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 740/2011.

SÚMULA: AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A PERMUTAR O LOTE LP1/07 COM O LOTE LE 34 E LOTE LP1/06 COM LOTE L03, Q1, SETOR SW1/E, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Apiacás-MT**, CARLOS ALBERTO PALMIERI,** faz saber que a Câmara Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo a permutar o Lote **LP1/07** com as seguintes medidas e confrontações: 875 M2, do marco 01 ao marco 02, distancia de 35 M, confrontando com o lote LP1/04, do marco a2 ao marco 03, distancia de 25m, confrontando com o lote LP1 remanescente, do marco 03 ao marco 04, distancia de 35m, confrontando com LP1/08, do marco 04 ao marco 01, distancia de 25m, confrontando com LP1/06, de propriedade do Município de Apiacás, com o lote LE 34, com área de 10.500 m2 de propriedade do senhor VALTER VICENTE BENANTE.

Art. 2º - Fica autorizado ao Poder Executivo a permutar o Lote **LP1/06** com as seguintes medidas e confrontações: 875 M2, do marco 01 ao marco 02, distancia de 35 M, confrontando com o lote LP1/04, do marco a2 ao marco 03, distancia de 25m, confrontando com o lote LP1/07, do marco 03 ao marco 04, distancia de 35m, confrontando com LP1/08, do marco 04 ao marco 01, distancia de 25m, confrontando com LP1 remanescente, de propriedade do Município de Apiacás, com o lote 03, da quadra 01, setor SW1/E, com área de 1250 m2, de propriedade do Senhor Helio Antonio Moreira da silva :

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Apiacás-MT, em 21 de Dezembro de 2.011

CARLOS ALBERTO PALMIERI
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:53E446FC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 28/11

Dispõe sobre ADEQUAÇÃO DO PAGAMENTO DO SUBSÍDIO DE VEREADORES, PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

Faz saber, que **A cAMARA mUNICIPAL DE ARAPUTANGA,** Estado de Mato Grosso, aprovou, e eu, **PRESIDENTE,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei, promulgo a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO a adequação da Resolução nº. 58/2010, que trata do subsídio diferenciado dos presidentes de Câmara, consultas feitas pela UCMMAT, no sentido do Tribunal de Contas do Estado, rever as decisões tomadas, no que se refere a restituição de valores ao erário para os vereadores que receberem os subsídios acima dos limites

constitucionais, de acordo com decisão do TCE, a partir de Janeiro de 2012, as Câmaras deverão adequar a Resolução, é que:

RESOLVE:

Art. 1. º - Na **Legislatura Municipal do Período de 2009 à 2012**, foi instituído o subsídio do vereador presidente e dos vereadores em desacordo com o limite constitucional, definido no inciso VI, letra "b" do Art. 29 da Constituição Federal, onde os municípios com população entre dez mil e cinquenta mil habitantes, os subsídios dos vereadores correspondem ao máximo de 30% do valor do subsídio fixado para os Deputados Estaduais, e por **vedação**, o Vereador que recebeu valor maior, terá que devolver tais valores, atualizados pela variação da **UPF/MT**, que é indexador do Tribunal de Contas do Estado, deduzindo a diferença paga a maior do IRPF.

Art. 2. º - A fixação do subsídio é vedada o acréscimo de qualquer espécie remuneratória § 4º do Art. 39 da Constituição Federal. O subsídio dos vereadores será fixado com observância aos limites máximos, apurado a partir da incidência do percentual variável em função do número de habitantes, sobre o subsídio dos Deputados Estaduais que, por sua vez, também está limitado a 75% (setenta e cinco por cento) dos Deputados Federais. O Presidente da Câmara Municipal receberá pagamento de subsídio diferenciado, embutida a retribuição a título de indenização pelo desempenho da função, conforme previsto em Lei Autorizativa Municipal nº. 824/2008 e submete-se ao teto constitucional municipal, que é o subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, inciso XI da Constituição Federal, e também ao teto estabelecido pelo percentual variável entre 20% e 75% do subsídio dos Deputados Estaduais, conforme Art. 29, inciso VI, alíneas de "a" a "f", da Constituição Federal, com isso deve ser adequado o valor de seu subsídio aos limites constitucionais (Art. 39, XI e Art. 29, VI, letra "b", da Constituição Federal), que se encontravam em desacordo com os percentuais estabelecido por lei. O TCE/MT, reconheceu a ocorrência de "erro de direito". Em seu voto, o Conselheiro Presidente, colecionou julgados do Tribunal de Contas da União e do Superior Tribunal de Justiça, nos quais os dois Tribunais, entendem que não estão sujeitos a reposição de importâncias indevidamente percebidas, aqueles que as receberam de boa fé, em virtude de errônea ou inadequada interpretação da Lei por parte da administração pública, neste sentido é que ouve a revisão de entendimento e a pacificação da nova resolução disciplinando a aplicabilidade da Resolução nº. 58/2010.

Art. 3. º - Os valores a serem recebidos como subsídio a partir de Janeiro de 2012, são os seguintes.

Ano	Valor do subsídio do Presidente	Teto Constitucional (inciso VI, letra "b" Art. 29 da C.F.) – R$
2012	R$ 3.715,22	R$ 3.715,22

Ano	Valor do subsídio do Vereador	Teto Constitucional (inciso VI, letra "b" Art. 29 da C.F.) – R$
2012	R$ 3.715,22	R$ 3.715,22

Art. 4. º O Setor de Pessoal da Câmara Municipal estará autorizado a adotar as providenciar necessárias, para alterar os subsídios do presidente e dos vereadores nos moldes da adequação da Resolução nº. 58/2010, iniciando-se a partir de Janeiro de 2012, conforme orientação do TCE/MT.

Art. 5. º - Este Projeto de Resolução entrará em vigor a partir de Janeiro de 2012, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Plenário da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos dezenove (19) dias do mês de Dezembro (12) do ano de dois mil e onze (2011).

ILÍDIO DA SILVA NETO
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Vera Lucia de Souza Silva
Código Identificador:DF412FA7

CÂMARA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE

VEREADOR: PEDRO JERÔNIMO DE SOUZA

A**os 19 (dezenove) dias do mês de Dezembro do ano de 2011 (dois mil e onze), às 14:00 (quatorze) horas, na Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, plenário Romeu Furlan, sito à Rua Limiro Rosa Pereira nº 635, reuniram-se os membros do Poder Legislativo Municipal os Senhores Vereadores (ª): Ilídio da Silva Neto, Valdemir Correia de Melo, Paulo Abrão, Marques Valdo dos Santos Souza, Tony Fabrício Larranhagas Mamedes, Shiguemitu Sato, Célio Roberto Francisco Alves e Ronaldo de Jesus Santos. Sob a Presidência do Vereador Ilídio da Silva Neto, que em pleno exercício de suas atribuições, com a finalidade de em Sessão, empossar o Excelentíssimo Sr. PEDRO JERÔNIMO DE SOUZA, eleito 1º Suplente da coligação, Juntos por uma Araputanga Melhor, partidos PPS e PR, iniciando assim seu mandato na data de hoje, e com término previsto no dia 31/01/2012 . Em substituição ao vereador Divino Gonçalves dos Santos, que se encontra afastado por interesse particular. E que no ato da posse o eleito prestou o seguinte juramento "Prometo Manter, Defender e Cumprir as Constituições Federal e Estadual, observar a Lei Orgânica do Município e demais Leis, promover o bem geral do povo Araputanguense e sustentar a integridade e independência no Município". Recebendo a seguir a posse do Presidente que assim o proferiu: "Em nome do povo que esta Augusta Casa de Leis representa declaro empossado o Excelentíssimo Senhor PEDRO JERÔNIMO DE SOUZA. E desta forma estando cumpridas as formalidades protocolares da Sessão Solene. Paulo Abrão, 1º Secretário, lavrei o presente termo de posse que será assinado pelo Presidente, por mim e demais Vereadores".**

Publicado por:
Vera Lucia de Souza Silva
Código Identificador:2F48D4C4

PREVIARA - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
DECRETO MUNICIPAL Nº 065/2011

DISPÔE SOBRE O ORÇAMENTO DO PREVIARA-FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ARAPUTANGA MT PARA O EXERCÍCIO DE 2012 CONFORME SEGUE.

VANO JOSÉ BATISTA, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO: A Lei Municipal nº 1.003 de 22 de Novembro de 2011, que aprova o Orçamento do Município de Araputanga MT para o Exercício Financeiro de 2012, no qual incorpora em seus artigos a administração indireta, em especial o Previara – Fundo Municipal de Previdência Social;
CONSIDERANDO: O Artigo 107 da Lei Federal nº 4.320/64;
DECRETA:
ARTIGO 1º – Conforme Artigo 107 da Lei Federal 4.320/64, Lei Municipal nº 1.003 de 22 de Novembro de 2011 e Lei Municipal nº 636 de 03 de junho de 2005 e suas posteriores regulamentações, fica regulamentado o Orçamento Geral do PREVIARA - Fundo Municipal de Previdência Social do Servidores Públicos de Araputanga MT, para o Exercício Financeiro de 2012, onde estima a Receita em R$ 1.930.060,00 (Um milhão novecentos e trinta mil e sessenta reais), e fixa a despesa em R$ 1.930.060,00 (Um milhão novecentos e trinta mil e sessenta reais).
ARTIGO 2º - A Receita será realizada mediante arrecadação dos tributos, contribuições sociais, outras receitas correntes, de capital e patrimonial, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 02 da Lei Federal 4.320/64, descriminados conforme segue:

ARTIGO 3º - A Despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa" que integram a Lei nº 1.003 de 22 de Novembro de 2011 e o presente Decreto, tendo os seguintes desdobramentos sintéticos:

ARTIGO 4º - O PREVIARA fica autorizado a tomar medidas necessárias para ajustar os dispêndios ao efetivo comportamento da receita.
ARTIGO 5º - Fica ainda o PREVIARA, autorizado abrir créditos suplementares até o limite de 37% (trinta e sete por cento), nos termos do Artigo 04, inciso I da Lei Municipal nº 1.003 de 22 de Novembro de 2011 e Artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.
ARTIGO 6º - Fará parte integrante deste Decreto os anexos orçamentários, em anexo, descriminando detalhamento da Receita e Despesa, conforme necessidade do Previara para a devida necessidade da execução orçamentária no exercício de 2011, conforme Lei Municipal nº 964 de 24 de Novembro de 2010.
ARTIGO 7º - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua assinatura, revogadas todas as disposições em contrário.

Araputanga MT, 15 de Dezembro de 2011.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Dado e passado por esta secretária, registrado em livro próprio, no qual **foi publicado e afixado em local de costume**.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Diretor Executivo do Previara
Portaria Municipal nº 021/2003

CÓPIA COMPLETA NO SITE: www.araputanga.mt.gov.br

Publicado por:
Mariony Saores de Oliveira
Código Identificador:19FFE818

PREVIARA - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
PORTARIA N.º 081/2011

"Dispõe sobre o cancelamento e extinção do benefício de Aposentadoria Por Idade em favor do Sr. JOÃO CHIMENES".

O Diretor Executivo do **PREVIARA** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,
Art. 1º Cessar o benefício de Aposentadoria Por Idade em favor do **Sr. JOÃO CHIMENES,** portador do RG nº. 362.265 SSP/MT, CPF. nº. 140.582.431-04 concedida através da Portaria Previara nº 29/2009 e do Acórdão nº 2.483/09-TCE-MT, em virtude seu falecimento em 14 de Novembro de 2011 conforme Certidão de Óbito Matricula no Registro das Pessoas Naturais do 2º Serviço Notarial e Registral de Araputanga MT nº 065169 01 55 2011 4 00002 178 0001511 14, como também extinguir o citado benefício devido o mesmo não possuir nenhum dependente.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a partir de 14 de Novembro de 2011.
Registre, publique e cumpra-se.

Araputanga/MT, 19 de Dezembro de 2011.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Diretor Executivo
Previara

HOMOLOGO**:**

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mariony Saores de Oliveira
Código Identificador:B440A230

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 064/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 064/2011, levado a efeito às 08 (oito) horas do dia 16/12/2011, sagraram-se vencedoras as licitantes **LP Comércio e Representações Assessoria e Prestação de Serviços LTDA-ME** e **Raimex Indústria e Comércio de Produtos de Informática LTDA.**

Aripuanã-MT, 20 de Dezembro de 2011.

ELSA HENKE
Pregoeira

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:1D807834

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 065/2011, levado a efeito às 08 (oito) horas do dia 19/12/2011, sagrou-se vencedora a licitante ***Fabiana Rodrigues Aguilar.***

Aripuanã-MT, 20 de dezembro de 2011.

ELSA HENKE
Pregoeira

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:22C5F739

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 059/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, CNPJ: 03.507.522/0001-72
Contratado: J.I. CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 10.879.025/0001-60
Objeto: Redução de Valor.
Valor da Redução: R$ **1.025,52** (hum mil, vinte e cinco reais e cinqüenta e dois centavos)
Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho.
Data: 19/12/2011

Publicado por:
Edirlei Soares da Costa
Código Identificador:F304B70E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº. 2.306 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Suplementar até o limite de 10% (dez por cento) das despesas orçamentárias fixadas para exercício de 2011, para atender o gabinete do Prefeito Municipal, Previ-Cáceres e demais Secretarias da Prefeitura Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** Faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1° Fica o Prefeito Municipal de Cáceres autorizado a abrir no corrente exercício financeiro, o crédito suplementar até o limite de 10% (dez por cento), que corresponde ao montante de R$ 10.375.106,00 (Dez milhões, trezentos e setenta e cincos mil, cento e seis reais), para cobrir despesas orçamentárias do exercício de 2011, entre os diversos órgãos do Município, bem como a transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outras ou de um órgão para outro, servindo de recursos os constantes no Artigo 43 e respectivos parágrafos da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 2° Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 13 de dezembro de 2011.

TULIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:42EFB955

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 419 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22553, de 19 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **KARINE DE LOURDES MAZETI SILVA** – Assistente Administrativo, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Elaboração de Contratos e Controle de Processos Administrativos/ Jurídico e Informática da Secretaria de Governo, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de novembro de 2011.

JOSÉ EDUARDO BARBOSA BARROS
Secretário Municipal de Governo

Afixado em: 24.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B004BD59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 420 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 17883, de 03 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

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

Art.2º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.
Parágrafo Único. Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.
Art.3º Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.
Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 29.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:1C84574F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 421 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO a paralisação das atividades das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino em consequência da greve dos profissionais da Educação no período de 11 de abril a 27 de julho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o cumprimento dos dias letivos e carga horária conforme disciplina no artigo 24, inciso I e o artigo 34 da Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO que o mínimo de 200 dias letivos deverá ser rigorosamente cumprido, mesmo que isso implique a defasagem entre o ano letivo e ano civil;

CONSIDERANDO a proposta construída coletivamente por representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipal, Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação de Cáceres;

CONSIDERANDO a Portaria n° 248, de 30 de junho de 2011, que resolve reorganizar o Calendário Escolar/2011 da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino de Cáceres-MT, conforme Matriz de Calendário Escolar;

CONSIDERANDO o término de Mandato dos Diretores na Gestão 2010 a 2011 em 07/01/2012 e o início de Mandato da Gestão 2012 a 2013 a partir de 10/01/2012;

CONSIDERANDO a Portaria n° 365 de 17 de Dezembro de 2009, que nomeou os diretores escolares para a gestão 2010/2011;

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 24286, de 22 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o período de transição da gestão 2010/2011 para a gestão 2012/2013 entre os dias **08/01/2012 a 29/02/2012**, nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 2º No período de 08/01/2012 a 29/02/2012 os gestores que encerram o mandato são co-responsáveis pelo fechamento das atividades, ações e escrituração escolar/documentos referentes ao ano letivo de 2011.

Art. 3º Cabe aos gestores que encerram o mandato emitir relatório circunstanciado referente ao desempenho acadêmico, relação de patrimônio, recursos financeiros e projetos da Unidade Escolar.

Art. 4º A posse dos diretores eleitos para a gestão 2012/2013 será logo após ao término do mandato da gestão 2010/2011.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 29.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:12C4A1BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 422 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **VALÉRIA ALVES DE SOUZA** – Professora com Magistério, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 14 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:29.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:57B3722B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 423 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23773, de 11 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO** – Advogada, lotada na Secretaria Municipal de Governo, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 21 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:29.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:FEA9A217

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 424 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **FLORENTINO JORGE DA COSTA OLIVEIRA** – Motorista, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 01 de dezembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:29.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:AA90F2FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 425 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 24285, de 22 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora **LUCIANA REGINA MARQUES –** Professora com Magistério, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Direção da Escola Municipal Brincando e Aprendendo, em substituição a titular – Maria Fátima

Alves de Souza, durante o período da licença médica que corresponde de 10/11/2011 a 08/01/2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 29.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:2F720B90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 426 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO que os prazos concedidos não foram suficientes para a conclusão dos trabalhos;

CONSIDERANDO a solicitação feita pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, através do Protocolo Geral nº. **24306** de 23.11.11 da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

ART.1º Prorrogar para 30 (trinta) dias, a partir desta data, o prazo para a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 359, de 17 de outubro de 2011, concluir os trabalhos do processo relacionado abaixo:

Nº	PROTOCOLO	PORTARIA
01	**18041** de 05.08.11	Portaria nº 335 de 27.09.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 29.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:D8B345BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 427 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 24471, de 25 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidora **ELAINE GISELE VIDAL –** Professora Licenciada em Letras, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Direção da Escola Municipal Isabel Campos, em substituição a titular – Catarina Dimas da Silva Flores, que está de licença médica, pelo período de 60 (sessenta) dias, a partir de 22/11/2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 29.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:DBA3875C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 428 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO os artigos 19, 20 e 21 da Lei Complementar nº 47, de 29 de setembro de 2003 e os artigos 18, 19 e 20 da Lei Complementar nº 48, de 05 de setembro de 2003 e;

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 24450, de 24 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam Elevados o Nível e Classe dos servidores de carreira do Município de Cáceres, relacionados no anexo único do presente Decreto, em razão de nova habilitação específica alcançada e por tempo de serviços prestados, obedecendo aos critérios de promoção para cada Nível e Classe, a partir de 01 de novembro de 2011.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta do Elemento de Despesa das respectivas Secretarias.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 29.11.11

ANEXO ÚNICO

NOVEMBRO/2011
SERVIDORES COM DIREITO A ELEVAÇÃO DE NIVEL E CLASSE EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR Nº.47/48 – 2003 "PCCS" VIGENTE.

NOME		CARGO	ADMISSÃO	DE CLASSE	P/CLASSE
CÓD				NIVEL	NIVEL
969	LUIS CARLOS DE MIRANDA LARA	Assistente Administrativo	16/11/1984	I – I	J - I
529	ONIL CONCEIÇÃO DE CAMPOS	Auxiliar Administrativo	01/11/1987	H – II	I - II
239	ROSENIL DELUQUE NUNES	Auxiliar Administrativo	08/11/1993	F – II	G - II
243	JOCENILDO CAETANO DA SILVA	Auxiliar Administrativo	09/11/1993	F – II	G – II
223	JOÃO BATISTA DO CARMO	Auxiliar de Laboratório	03/11/1993	F – I	G – I
348	ENEIDE BARROS DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	05/11/1993	F – II	G – II
381	DALVA DA COSTA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	09/11/1993	F – I	G – I
379	MARIA EVA JAIVONES	Auxiliar de Serviços Gerais	09/11/1993	F – II	G – II

325	ELIETE DOMINGAS DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	09/11/1993	F – IV	G – IV
367	SORILENE DE OLIVEIRA CAVALCANTE	Auxiliar de Serviços Gerais	10/11/1993	F – II	G – II
365	INEUZIRA GONÇALVES LEMOS	Auxiliar de Serviços Gerais	12/11/1993	F – II	G – II
3496	ERIMITA CELESTE DUARTE DE SOUZA	Auxiliar de Serviços Gerais	02/11/1999	D – I	E – I
310	MARIA AMELIA DE KARA AIRES F BRAGA	Economista	04/11/1993	F – II	G – II
1095	ARISTIDES NEPOMUCENO MENDES	Guarda	14/11/1984	I – I	J - I
362	JOSE MARIA SANTIAGO DE OLIVEIRA	Guarda	03/11//1993	F – II	G – II
338	TORIBIO ALINOR DE OLIVEIRA	Guarda	09/11/1993	F – I	G – I
289	TEOFILO SECUNDINO PIRES	Guarda	12/11/1993	F – I	G – I
393	ARMELINDO PEREIRA DA SILVA	Guarda	26/11/1993	F – II	G – II
9154	VANDERLEI BRUNO CHAVES	Guarda	01/03/2006	B – I	B – II
535	ANTONIO ALVES LUDGERIO	Pintor	01/11/1993	F – I	G – I
656	HILDA FRANCISCA GONZAGA BOSSI	Profª. C/ Magistério (30Hs)	01/06/1987	H – III	H – IV
1607	MARIA ALMENI DE ALMEIDA SILVA	Profª. Magistério (25Hs)	01/11/1993	F – IV	G – IV
1558	MARIA DE FATIMA PEREIRA DO COUTO	Profª. Magistério (30Hs)	01/11/1993	F – IV	G - IV
1584	HERMENEGILDA PARABA VELOSO	Profª. Magistério (30Hs)	01/11/1993	F – IV	G – IV
1632	MARIA LUIZA DA SILVA DE OLIVEIRA	Profª. Magistério (30Hs)	01/11/1993	F – IV	G – IV
1604	MARCIA REGINA DOS SANTOS	Profª.Lic. em Geografia(30Hs)	01/11/1993	F – IV	G – IV
1619	ANA DA GUIA MAGALHÃES	Profª.Lic.Pedag c/Superv (30Hs)	01/11/1993	F – II	G – II
6057	PEDRO JOSE DE LARA	Profª.Lic.Pedagogia (20Hs)	05/08/2002	D – IV	D - V
1563	JANI CLAUDIA PEREIRA	Profª.Lic.Pedagogia (30Hs)	01/11/1993	F – IV	G – IV
1567	GLEICE DE FATIMA MOURA	Profª.Lic.Pedagogia (30Hs)	01/11/1993	E – IV	F – IV
5891	CLAUDINEY DE LIMA PINTO	Fiscal de Obras e Posturas	05/08/2002	C – II	D - II

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:3EB24D80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 429 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 24582, de 28 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **CARLA KRUGER** – Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 05 de dezembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:29.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:8424EA8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 430 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 22762, de 24 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

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

Art.2º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.
Parágrafo Único. Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.
Art.3º Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.
Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de novembro de 2011.

TARCÍSIO CARLOS PAULINO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Afixado em: 29.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:79860732

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 431 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 23677, de 10 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

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

Art.2º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.
Parágrafo Único. Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.
Art.3º Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.
Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de novembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 30.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:0E899638

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 432 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 24144, de 21 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **ROBERTO CARLOS FERREIRA MENDES** – Advogado, lotado na Secretaria Municipal de Governo, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 12 de dezembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de novembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:30.11.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:BF9A5EAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 433 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2011

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

R E S O L V E:

ART. 1º Designar o servidor **DÊMIS ROGÉRIO RODRIGUES COSTA** – Assistente Administrativo, para responder pela Divisão de Comunicação Social da Secretaria Municipal de Governo, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 01 de dezembro de 2011.

JOSÉ EDUARDO BARBOSA BARROS
Secretário Municipal de Governo

Afixado em: 01.12.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C58F1A91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 434 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 24765, de 01 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **PEDRO JOVIÓ** – Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 12 de dezembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:05.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:7DC34A24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 435 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 24751, de 01 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **VERA MILEIDE TRIVELLATO GRASSI** – Bioquímica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 02 de janeiro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:05.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:2203860D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 436 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 24889, de 05 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

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

Art.2º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.
Parágrafo Único. Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.
Art.3º Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.
Art.4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de dezembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 06.12.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:949EA10B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 437 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 24846, de 02 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

ART. 1º Designar o servidor **MARLON NASCIMENTO CUIABANO** – Assistente Administrativo, para responder pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de dezembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 06.12.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:4EAD0B44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 438 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 347, de 08 de novembro de 2010;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 24249, de 22 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora relacionada abaixo, para substituir docente do Projeto Pedagógico de Formação Continuada dos Docentes do Curso PROEJA – FIC, com efeitos desde 14 de fevereiro de 2011:

Deizianne Duarte da Silva em substituição ao professor Halassi Nunes dos Santos

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de dezembro de 2011.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 06.12.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:7C2F58DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 439 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO as Portarias nºs 095, de 14 de março de 2011 e 270, de 25 de julho de 2011;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 25054, de 06 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

ART.1º Designar a servidora relacionada abaixo, para substituir o Coordenador do Projeto Microcrédito, conforme abaixo:

Eliane Batista em substituição ao Senhor Adelk Dantas Souza

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de dezembro de 2011.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em 07.12.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:102D8685

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 440 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 24585, de 28 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **VICENTE DE PAULO MOREIRA NUNES** – Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 02 de janeiro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:07.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:6A656D73

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

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 25031, de 06 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **CREMILDA GOMES PAULINO DA SILVA** – Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 05 de março de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 08.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:023F02A2

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

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 25032, de 06 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **CRISTIANE DA SILVA GARCIA DE OLIVEIRA** – Professora Licenciada em Pedagogia com Docência, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 16 de abril de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 08.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:DDF2D176

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

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 22729, de 24 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Afastar a pedido, do cargo de Mecânico de Automóvel, o servidor **RODRIGO ALEX RODRIGUES**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, sem ônus para esta Administração Pública Municipal, para tratar de assuntos de interesse particular, no período de 07.11.2011 a 06.11.2013, correspondente a 02 (dois) anos.

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 08.12.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:5FEEB17D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 444 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

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

RESOLVE:

Art.1º Remanejar o servidor **CARLOS TEODORO ESPINOSA GOMES** – Motorista, da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:08.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:1BEF00A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 445 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO que os prazos concedidos não foram suficientes para a conclusão dos trabalhos;

CONSIDERANDO a solicitação feita pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, através do Protocolo Geral nº. **25153** de 07.12.11 da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

ART.1º Prorrogar para 30 (trinta) dias, a partir desta data, o prazo para a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 359, de 17 de outubro de 2011, concluir os trabalhos do processo relacionado abaixo:

Nº	PROTOCOLO	PORTARIA
01	**2483** de 28.01.09	Portaria nº 093 de 14.03.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 08.12.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A4516A40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 446 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 25134, de 07 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **ANA ROSEMAR DOS SANTOS SILVA** – Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 02 de janeiro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:12.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:26D4CC30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 447 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

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

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 25070, de 07 de dezembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **MAURINIL JOSÉ DA SILVA** – Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de Licença-Prêmio, a partir de 02 de janeiro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de dezembro de 2011.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em:12.12.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:FD10F6F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 525 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

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

CONSIDERANDO Ofício Circular do Governo Federal, através da Secretaria de Recursos Humanos (SRH) do Ministério do Planejamento, que recomendou 05 (cinco) dias úteis para fins de período de recesso;

CONSIDERANDO a Portaria nº 156/2011, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que adotou recesso entre os dias 22.12.2011 a 06.01.2012;

CONSIDERANDO o necessário fechamento das contas anuais do ano/ exercício 2011, especialmente no que diz respeito ao financeiro, contábil e administrativo da Prefeitura de Cáceres;

R E S O L V E:

Art.1º Decretar o recesso das atividades no Poder Executivo Municipal entre os dias **02 e 06 de janeiro de 2012.**

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto neste artigo, os órgãos encarregados dos serviços básicos à coletividade, as ações voltadas à Saúde em Regime de Plantão 24 (vinte e quatro) horas, os serviços educacionais que necessitam do cumprimento dos dias letivos e carga horária dispostos no inciso I do artigo 24 e artigo 34 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e, ainda, aqueles dos quais possam derivar ou comprometer obrigações essenciais assumidas pela Municipalidade.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de dezembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 15.12.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:18602BCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 017/2011/CMEC/MT

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÁCERES-MT, no uso de suas atribuições legais, mediante a Lei 9394/96 que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, consoante a Lei CMEC nº 2.162/08 e Regimento Interno do CMEC/MT, com base na Resolução 005/09/CMEC-MT, considerando o processo número 010411 protocolado no Conselho Municipal de Cáceres em 09/08/2011, e por decisão dos Conselheiros em Sessão Plenária do Conselho Municipal de Educação em 25/11/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Recredenciar o Q. I. Centro Educacional, situado a Rua Antônio João nº 76, Centro, neste município de Cáceres – MT;

Parágrafo Único - O presente ato terá vigência de 05 (cinco) anos, no período de 01/01/2011 a 31/12/2015.

Art. 2º - Para que o Q. I. Centro Educacional possa ministrar a Educação Básica, etapa Educação Infantil, objeto desta portaria, esta deve estar devidamente autorizada por este conselho nos termos da legislação vigente.

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

REGISTRADA
PUBLICADA
CUMPRA-SE

Cáceres, 25 de novembro de 2011.

PROF. LAÉCIO NEVES CARDOSO
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Homologo:

PROF. JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B8B7FFE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 018/2011/CMEC/MT

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÁCERES-MT, no uso de suas atribuições legais, mediante a Lei 9394/96 que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, consoante a Lei CMEC nº 2.162/08 e Regimento Interno do CMEC/MT, com base na Resolução 005/09/CMEC-MT, considerando o processo número 010811 protocolado no Conselho Municipal de Cáceres em 21/09/2011, e por decisão dos Conselheiros em Sessão Plenária do Conselho Municipal de Educação em 06/12/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Recredenciar o Colégio Imaculada Conceição, situado a Praça Barão do Rio Branco nº 131, Centro, neste município de Cáceres – MT;

Parágrafo Único - O presente ato terá vigência de 05 (cinco) anos, no período de 01/01/2012 a 31/12/2016.

Art. 2º - Para que o Colégio Imaculada Conceição possa ministrar a Educação Básica, etapa Educação Infantil, objeto desta portaria, este deve estar devidamente autorizado por este conselho nos termos da legislação vigente.

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

REGISTRADA
PUBLICADA
CUMPRA-SE

Cáceres, 06 de dezembro de 2011.

PROF. LAÉCIO NEVES CARDOSO
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Homologo:

PROF. JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:5D15ADBF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 010/2011/CMEC/MT

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÁCERES-MT, no uso de suas atribuições legais, mediante a Lei 9394/96 que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, consoante a Lei 2.162/08 e Regimento Interno do CMEC/MT, com base na Resolução 005/09/CMEC-MT, considerando o processo número 010711 protocolado no Conselho Municipal de Cáceres no dia 21/09/2011, e por decisão dos

Conselheiros em Sessão Plenária do Conselho Municipal de Educação em 06/12/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Renovar a autorização da Educação Infantil, creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos), primeira etapa da Educação Básica, do Colégio Imaculada Conceição, à Praça Barão do Rio Branco nº 131, no município de Cáceres-MT.

Parágrafo Único - O presente ato terá vigência de 05 (cinco) anos, no período de 01/01/2012 a 31/12/2016.

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

REGISTRADA
PUBLICADA
CUMPRA-SE

Cáceres, 06 de dezembro de 2011.

PROF. LAÉCIO NEVES CARDOSO
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Homologo:

PROF. JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F63F0296

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

PREFEITURA MUNICIPAL
L E I Nº. 1.460/2011

Campo Novo do Parecis, 13 de dezembro de 2011.
Autoria: Poder Executivo Municipal

"ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.450, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS."

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo dos Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O Anexo I da Lei Municipal nº 1.450, de 4 de novembro de 2011, que autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar operação de crédito interno e dá outras providências, parra a ter a seguinte redação:

ANEXO I
INVESTIMENTOS A SEREM EXECUTADOS COM RECURSOS DE
OPERAÇÃO DE CRÉDITO

ÓRGÃO	INFRAESTRUTURA URBANA	VALOR
Infraestrutura	Distrito de Marechal Rondon	1.014.146,00
	Bairro Olenka	657.000,00
	Bairro Jardim das Palmeiras	5.029.194,00
	Pólo Empresarial/Bairro Boa Esperança/Jardim Primavera	1.714.290,00
	Rua Amapá (sentido Maggi/Rodoviária)	1.585.370,00
TOTAL		10.000.000,00

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no lugar de costume, data supra.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:BF416442

PREFEITURA MUNICIPAL
L E I Nº. 1.461/2011

Campo Novo do Parecis, 13 de dezembro de 2011.
Autoria: Poder Executivo Municipal

DECLARA AREA DE INTERESSE SOCIAL PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL DO PROGRAMA "MINHA CASA MINHA VIDA" *E, DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.*

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo dos Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica declarada a área de 6,8248 hectares oriunda da matrícula 3.915, compreendida nos limites do perímetro urbano do município de Campo Novo do Parecis, como sendo área de interesse social para construção de unidades habitacionais de interesse social do Programa "Minha Casa Minha Vida".

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no lugar de costume, data supra.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:DDCCE1DD

PREFEITURA MUNICIPAL
L E I Nº. 1.462/2011

Campo Novo do Parecis, 15 de dezembro de 2011.
Autoria: Poder Executivo Municipal

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A OUTORGAR INSTRUMENTO DE CONCESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO À SOCIEDADE EDUCACIONAL UNI SAT LTDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo dos Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a outorgar instrumento de concessão de uso do imóvel de domínio público denominado Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida, localizada na Avenida Mato Grosso, nº. 1.502 NE, Bairro Centro, nesta cidade, à

Sociedade Educacional UNI SAT LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.070.019/0002-34.

Art. 2º. O imóvel mencionado no presente artigo destina-se ao funcionamento da faculdade UNI SAT – CAMPO NOVO.
Parágrafo único. A concessão de uso de imóvel de que trata o artigo anterior será pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 3º. A ocupação das dependências da Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida pela Concessionária será nos períodos diurno e noturno, obedecendo às obrigações a serem definidas no Instrumento de Concessão de Uso.
§ 1º. Serão de responsabilidade da Concessionária todas as despesas voltadas ao seu funcionamento e manutenção, bem como a aquisição e manutenção de equipamentos e materiais de sua utilização.
§ 2º. Ao término da concessão, a Concessionária deverá proceder à substituição, por equipamentos novos e de mesmo padrão, dos 10 (dez) computadores do laboratório de informática da Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida.
§ 3º. A utilização das instalações pela Concessionária não poderá interferir nos trabalhos e no atendimento aos alunos da Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida.

Art. 4º. A título de contrapartida, a Concessionária repassará mensalmente o valor de R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais), no dia 20 de cada mês, à Associação de Pais e Professores da Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida, sendo este valor corrigido anualmente pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M.

Art. 5º. A não observância do disposto na presente Lei, dando ao imóvel fim diverso do estabelecido, o descumprimento de qualquer de seus artigos ou ainda, no caso de dissolução da entidade, a concessão ficará automaticamente extinta.

Art. 6º. O instrumento de Concessão de Uso do Bem Público de que trata a presente Lei, será a título oneroso, de caráter intransferível.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 15 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no lugar de costume, data supra.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:9141B629

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 116/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: Z. DO NASCIMENTO PEREIRA - ME
VIGÊNCIA: 12/12/2011 à 11/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de materiais para realização de cursos do Programa Projovem, para atender crianças, adolescentes e famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Qtde	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unitário R$	Valor Total R$
01	100	UNID.	LINHA P/ PESPONTAR FIOS 100% POLIÉSTER	CORRENTE	0,93	93,00
			ENCERADOS PARA COSTURA MANUAL, 91,4M			
03	200	M.	TECIDO ALGODÃO CRU M	IMPORT	7,48	1.496,00
05	150	UNID.	PORTA PALITOS EM MDF	GLOBAL	2,64	396,00
06	150	UNID.	TELINHAS DE 10X10 EM MDF	GLOBAL	1,34	201,00
10	50	M.	TECIDO DE ALGODÃO LILÁS	COTEMINAS	8,15	407,50
17	1200	UNID.	PLACA DE BORRACHA E.V.A. 2MM. CORES VARIADAS MEDINDO 40 X60cm (LXC). UNIDADE.	EVART	0,82	984,00
21	50	UNID.	FITA CETIM Nº0 100% POLIÉSTER CORES VARIADAS ROLOS COM 100 METROS	ASA	8,25	412.50
26	740	UNID.	TINTA PARA TECIDOS TUBO COM 250ML CORES VARIADAS	ACRILEX	4,64	3.433,60
28	150	UNID.	PINCEL Nº 12 REFERÊNCIA 835/CERDA GRIS/FORMATO REDONDO BROXINHA/VIRÓLA DE ALUMÍNIO/ CABO CURTO	ACRILEX	1,25	187,50
29	150	UNID.	PINCEL Nº 08 REFERÊNCIA 835/CERDA GRIS/FORMATO REDONDO BROXINHA/VIRÓLA DE ALUMÍNIO/CABO CURTO	ACRILEX	1,21	181,50
30	150	UNID.	PINCEL Nº 10 REFERÊNCIA 835/CERDA GRIS/fORMATO REDONDO BROXINHA/VIRÓLA ALUMÍNIO/CABO CURTO	ACRILEX	1,23	184,50
31	1000	M.	TECIDO PARA PINTURA EM TECIDO -100% ALGODÃO/0,70M DE LARGURA	IMPORT	5,37	5.370,00
35	770	UNID.	LINHA P/BORDAR PONTO RUSSO	AMPARO	0,99	762,30
36	200	UNID.	TERMOLINA LEITOSA 100ML	ACRILEX	2,24	448,00
38	400	UNID.	LÃ NOVELO/100% ACRÍLICO/40 G	CLUBE	2,15	860,00
41	110	UNID.	TINTA PVA 37 ML	ACRILEX	1,10	121,00
45	150	UNID.	PORTA RETRATO EM MDF - 6MM ESPESSURA/15CM LARGURA/21 CM ALTURA	GLOBAL	6,37	955,50
46	150	UNID.	CAIXA QUADRADA 15X15 EM MDF	GLOBAL	5,39	808,50
47	150	UNID.	PORTA CHAVE EM MDF - 6MM ESPESSURA/15 CM COMPRIMENTO/10 CM LARGURA/3 CM ALTURA	GLOBAL	3,37	505,50
48	1600	UNID.	BOTÕES COLORIDOS	BONOR	0,04	64,00

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:73E0A7B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 117/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: ATHENA PAPELARIA LTDA ME
VIGÊNCIA: 12/12/2011 à 11/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de materiais para realização de cursos do Programa Projovem, para atender crianças, adolescentes e famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Qtdade	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unitário R$	Valor Total R$
07	150	UNID.	PORTA- TALHER MDF CRU ESPESSURA: 6MM LARGURA: 16CM COMPRIMENTO: 16CM ALTURA: 21,5CM PESO: 0,400G COR: CRÚ - SEM PINTAR	ATHENA	8,95	1.342,50
11	100	UNID.	GUARDANAPO REDONDO P/ DECOU: 340 MM DE DIÂMETRO	TOKE E CRIE	0,76	76,00
12	200	UNID.	XUXINHA PARA CABELO	TOKE E CRIE	0,16	32,00
14	1000	UNID.	MEIA LISA ARTESANATO PEÇA COM 80 a 90cm	PUPTS	0,93	930,00
15	50	KG.	ARAME LISO Nº 18	PUPTS	2,85	142,50

16	50	KG.	ARAME LISO NRO.23	PUPTS	3,40	170,00
18	400	UNID.	COLA INSTANTÂNEA A BASE DE CIANOACRILATO LIQUIDO DE VISCOSIDADE MEDIA 100 CPS - EMBALAGEM 20gr.	PUPTS	5,95	2.380,00
20	20	UNID.	FITA FLORAL VERDE ROLO COM 33 METROS	SO FITA	2,19	43,80
24	3500	UNID.	BOLA DE ISOPOR DE 35MM	ISOESTE	0,08	280,00
25	6000	UNID.	BOLA DE ISOPOR 40MM	ISOESTE	0,22	1.320,00
27	150	UNID.	PINCEL Nº 14 REFERENCIA 815/CERDA BRANCA/CABO LONGO AMARELO/FORMATO CHATO/VIRÓLA DE ALUMÍNIO	TIGRE	1,38	207,00
33	100	UNID.	AGULHA P/BORDAR PONTO RUSSO	CIRCULO	6,55	655,00
37	150	UNID.	AGULHA PARA COSTURA	LA PRIMAVERA	0,06	9,00
39	150	UNID.	FITA CETIM Nº 01/07 MM/100 % POLIÉSTER/PÇ C/ 10M (ROLO)	PROGRESSO	1,50	225,00
40	100	UNID.	BASE ACRILICA P/ DECO 250 ML	ACRILEX	4,35	435,00
42	100	UNID.	GUARDANAPO P/DECOU DE 33X33CM/CORES VARIADAS	TOKE E CRIE	0,76	76,00
44	150	UNID.	BANDEJA EM MDF 6MM ESPESSURA/32,5, LARGURA/5CM ALTURA/21,5 COMPRIMENTO	ATHENA	7,90	1.185,00

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:4357DFEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 118/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: PAPELARIA E INFORMÁTICA CENTRUS LTDA
VIGÊNCIA: 12/12/2011 à 11/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de materiais para realização de cursos do Programa Projovem, para atender crianças, adolescentes e famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Qtdade	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unitário R$	Valor Total R$
02	100	UNID.	FILME TERMOCOLANTE ELASTOMELT - EVA PRODUTO ADESIVO, À BASE DE RESINAS OLEFINICAS ELASTOMÉRICAS- ETILENO VINIL ACETATO	REAL PACK	2,34	234,00
08	1000	UNID.	ARGOLA PARA CHAVEIRO	IMPORTADA	0,04	40,00
09	900	M.	MANTA ACRILICA 2MM	PLIMATEX	2,80	2.520,00
19	10	KG.	BASTÃO DE COLA QUENTE FINA	UNIBEM	13,96	139,60
23	3000	UNID.	BOLA DE ISOPOR 75MM	STYRO FORM	0,30	900,00
32	100	UNID.	BASTIDOR DE MADEIRA MEDIO C/REGULAGEM	GENERICO	14,00	1.400,00
34	50	M.	TECIDO OXFORD	EXCIM	5,25	262,50

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:01587E46

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 119/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 075/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: MARCOS ANTONIO DIAS MACHADO-ME
VIGÊNCIA: 12/12/2011 à 11/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de materiais para realização de cursos do Programa Projovem, para atender crianças, adolescentes e famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Qtdade	Unidade	Descrição	Marca	Valor Unitário R$	Valor Total R$
04	550	M.	TECIDO POPELINE CORES VARIADAS M	COTEX	8,54	4.697,00
13	50	UNID.	LINHA P/ COSTURA MANUAL OU EM MÁQUINA, DOMÉSTICA, 100% ALGODÃO MERCERIZADO.(TUBO OU RETROZES)	CORRENTE	0,47	23,50
22	20	UNID.	PISTILO MÉDIO PEROLIZADO CABO DE ARAME NO 26 10CM CAIXA COM 12 MAÇOS, CONTENDO CADA MAÇO 100 PISTILOS	ARTESANAL	4,19	83,80
43	60	UNID.	VERNIZ VITRAL 100ML	GATO PRETO	3,42	205,20

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:694D377D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO N° 109/2011

DA ESPÉCIE: prestação de serviços – execução de obra.
DO OBJETO: Construção do Laboratório de Análises Clínicas.
DO PRAZO DE EXECUÇÃO ADITADO: 24/11/2011 À 24/01/2012
DO VALOR ADITADO: 2.944,84 (Dois mil novecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos)
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa SERVAM SERVIÇOS AMAZÔNIA LTDA, CNPJ/MF nº. 05.976.135/0001-00 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:7FB3EDB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 190/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo de laboratório
DO VALOR: R$24.054,10 (vinte e quatro mil, cinqüenta e quatro reais e dez centavos)
DA VIGÊNCIA: 16/12/2011 a 15/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa CQC TEC. EM SISTEMAS DIAG. LTDA
CNPJ/MF nº. 46.962.122/0003-21/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:98EFCFDB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 191/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo de laboratório
DO VALOR: R$27.011,64 (vinte e sete mil, onze reais e sessenta e quatro centavos)
DA VIGÊNCIA: 16/12/2011 a 15/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa MS DIAGNÓSTICA LTDA
CNPJ/MF nº. 00.970.175/0001-21/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:BB23DFA6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 192/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo de laboratório
DO VALOR: R$64.992,12 (sessenta e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e doze centavos)
DA VIGÊNCIA: 16/12/2011 a 15/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa PMH PROD. MED. HOSP. LTDA
CNPJ/MF nº. 00.740.696/0001-92/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:D6B28944

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 193/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo de laboratório
DO VALOR: R$21.130,15 (vinte e um mil, cento e trinta reais e quinze centavos)
DA VIGÊNCIA: 16/12/2011 a 15/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa GENÉTICA – COMÉRCIO, IMPORT. E EXPORT. LTDA
CNPJ/MF nº. 00.596.529/0001-10/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:AA33B4B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N° 194/2011

DA ESPÉCIE: prestação de serviços.
DO OBJETO: Serviços elétricos.
DO VALOR: Valor global R$ R$ 115.012,87 (cento e quinze mil, doze reais e oitenta e sete centavos).
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05 - Secretaria Municipal de Obras Pub. Serv. Urbanos. 02 – Departamento de Obras Civis e Serviços Urbanos. 2.016 – Ampliação e manutenção da rede de iluminação pública. 4.4.90.51.00.00.00.00.0307 – Obras e Instalações. Despesa: (101/2011).
DA VIGÊNCIA: 20/12/2011 a 19/03/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa ELEPAR CONST. ELÉTRICAS SAPEZAL LTDA., CNPJ/MF nº. 04.116.936/0001-33 / CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:9EADD44A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 189/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material de consumo de laboratório
DO VALOR: R$40.324,35 (quarenta mil, trezentos e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos)
DA VIGÊNCIA: 16/12/2011 a 15/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa DENTAL REZENDE LTDA ME.
CNPJ/MF nº. 08.593.452/0001-36/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:879A1E29

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 027/2009

DA ESPÉCIE: Prestação de serviço.
DO OBJETO: Prestação de serviços profissionais de Engenharia Civil.
DO VALOR REAJUSTADO: R$ 1.076,10 (um mil setenta e seis reais e dez centavos)
DO VALOR ADITADO: R$ 1.055,00 (um mil e cinqüenta e cinco reais).
VALOR ATUAL: 6.351,10 (seis mil e trezentos e cinqüenta e um reais e dez centavos).
DA VIGÊNCIA ADITADA: 17/11/2011 A 16/10/2012.
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e GILMAR RAMPANELLI / CONTRATADO.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:D6D4CE9F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO Nº. 069/2011, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

"ABRE R CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011".

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:1A5A2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 070/2011, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

ALTERA DECRETO 076/2009, ACRESCENTA O INCISO XXV NO ARTIGO 20 DO CAPITULO II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

D E C R E T A:

Art. 1º - alterar o Artigo 20 do Capítulo II do Decreto 076/2009 de 27 de novembro de 2009, ficando assim disposto:

ARTIGO 20...
XXV - Os estabelecimentos de produtos de origem animal geridos exclusivamente por mão de obra familiar cujo processo produtivo seja de maneira artesanal será regulamentado por resolução do Conselho de Inspeção Sanitária conforme dispõe o artigo 7º da lei 1503/2009.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 19 de dezembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se,

MARCIO MENEZES ROZA
Sec. de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:27D5C14C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 071/2011, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

FICA INSTITUÍDA A PLANTA POPULAR MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, e
Considerando o disposto no inciso XVIII, art. 56 da Lei Orgânica Municipal;
Considerando o disposto no art. 32, da Lei Complementar n°. 19/2011 – Plano Diretor;

DECRETA:

Art. 1°. Fica instituída no âmbito do Município de Campo Verde-MT a planta popular, com objetivo de atender as famílias de baixa renda, com renda familiar de até 03(três) salários mínimos vigente, de acordo com avaliação sócia econômica.

Art. 2°. As plantas populares serão constituídas de 02 (dois) modelos, sendo modelo n°. 01 (um) com 42,44m² de área construída e modelo n°. 02 (dois) com 45,50m² de área construída.

Parágrafo único – As plantas desde artigo serão compostas de fachada frontal/cobertura, planta baixa, relação de material de construção, projeto hidráulico, elétrico, hidrossanitário e a ART do projeto.

Art. 3°. Os Projetos das plantas populares serão fornecidas gratuitamente, e não poderão sofrer qualquer alteração e ampliação antes da sua execução.

Art. 4°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, em 19 de dezembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se,

MÁRCIO MENEZES ROZA
Sec. de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:C1062D93

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 708/2011, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

ALTERA PORTARIA 0593/2011, NA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS CONSELHO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

R E S O L V E :

ARTIGO 1º - Substituir membro do CONSELHO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA nomeado na Portaria 0593/2011 de 09 de setembro de 201, ficando assim disposto:

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Érica Cristina Martins – Coordenadora da Vigilância Sanitária (portaria 666/2011).
RG nº. : 1243899-SSP/MT.

Christine Ferrah Martins de Aquino– Fiscal da Vigilância Sanitária (portaria 673/2011).
RG nº. : 99002159391-SSP/CE.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 19 de dezembro de 2011.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se

MÁRCIO MENEZES ROZA
Sec. de Administração

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:97F1D011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO DE CONTRIBUINTES

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

1. ACESSO TELECOM LTDA
2. ACIR STEFANELLO DOS SANTOS
3. ADAIR DE OLIVEIRA
4. ADELCIO FRANCISCO DA SILVA
5. ADELSO CAVALCANTE LIMA
6. ADEMAR IZIDIO TEIXEIRA – ME
7. ADEMIR GARIBALDO MEZZOMO
8. ADEILTON CARVALHO NOGUEIRA
9. ADILSO BARBIERI
10. ADRIANO CHAVES SILVA
11. ADRIANO ILDO DE ASSIS
12. AIRTON DE OLIVEIRA GONÇALVES
13. ALCEBIADES RIBEIRO DOS SANTOS
14. ALDA APARECIDA GONÇALVES
15. ALDAIR WINCK
16. ALDO GOMES DE OLIVEIRA
17. ALESON ARAUJO DE LIMA
18. ALESSANDRO MARZINOTI IZUMITA
19. ALEXANDRE JOSE STERSE
20. ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA – ME
21. ALEXANDRO DA SILVA PEREIRA
22. ALEXSANDER LOUREIRO & CIA LTDA
23. ALEXSANDRO LAURINDO
24. ALEXSANDRO MACHADO GONÇALVES
25. ALFREDO FERREIRA DE SOUZA
26. ALMI DAMIAO DOS SANTOS E ADEMIR DAMIÃO DOS SANTOS
27. ALMIRO SIMPLICIO DOS SANTOS
28. ALTAIR BARBIERI
29. ALTINO FOLTRAM FILHO
30. ALVINO PEREIRA
31. ALZIRA RODRIGUES DE ALMEIDA
32. AMARILDO DA SILVA
33. AMAURI SOUZA
34. ANA LUCIA PERES DE LIMA
35. ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
36. ANA PAULA SOARES DE LIMA BAUERMEISTER
37. ANDERSON RODRIGUES DE MOURA
38. ANDRE BERTON E ROSANE BERTON
39. ANGELA MARIA VALENTIM DE SOUZA E OUTROS
40. ANGELO CELESTE SIMIONI
41. ANILDO J. DE SOUZA E WISLEIA R.S.SOU
42. ANTONIO ARCIONE BRASIL
43. ANTONIO BATISTA DE SOUZA
44. ANTONIO BISPO DE LIMA
45. ANTONIO CARLOS DOS SANTOS
46. ANTONIO DE SOUZA BARBOZA

47. ANTONIO FERREIRA
48. ANTONIO FERREIRA DA SILVA
49. ANTONIO FERREIRA DE SA
50. ANTONIO JOSE DA SILVA
51. ANTONIO JOSE PEREIRA
52. ANTONIO LUIS LOPES MORAES
53. ANTONIO SALVADOR DE SOUZA
54. ANTONIO SOUZA
55. ANTONIO VALMIR ANTUNES
56. ANTONIO VARELA
57. APARECIDA RODRIGUES FERREIRA
58. APARECIDO DE OLIVEIRA SANTANA
59. APARECIDO GONÇALVES DA SILVA
60. APARECIDO PASSONI
61. APARECIDO RUIZ LIPPE
62. APARECIDO SOARES DA SILVA
63. AREEIRO NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA
64. ARI FAVARETTO
65. ARISMAR SANTIAGO AMARAL
66. ARNO JOÃO CARLING
67. ATAIDES LUIZ PIZZOLATO
68. ATEVALDO DA COSTA LIMA
69. AURELIO LUIZ DE OLIVEIRA
70. AVEOVOS COMERCIO E REPRESENT. COMERCIAIS LTDA
71. AZELINDO PEREIRA DOS SANTOS
72. BAR E RESTAURANTE DIGORESTE LTDA – ME
73. BARTOLOMEU ARGEMIRO CARDOSO
74. BASTIANI CONST. CIV. E MAT. DE C. TODA
75. BENEDITA BARBINA DE OLIVEIRA
76. BENEDITA BOSCA SIQUEIRA
77. BENEDITO FERREIRA GOMES
78. BENEDITO JOAQUIM FRANCISCO
79. BENTO COSTA AYRESS
80. BERENICE DE SOUZA
81. BOECK E SECCHI LTDA
82. BOTUVERA TRANSP. REPRES. LTDA
83. BRAULIO RICHARD VIEGAS & CIA LTDA – ME
84. BRAZ CANDIDO DA SILVA
85. BURITY PROJ. AGROP. LTDA
86. CAMILA APARECIDA DOS REIS
87. CARLA RODRIGUES SILVA
88. CARLOS ALBERTO RIBEIRO
89. CARLOS CESAR ROMERO & CIA LTDA – ME
90. CARLOS CLEM. DOS SANTOS
91. CARLOS EDUARDO MARQUES
92. CARLOS EUGENIO PRATI – ME
93. CARLOS MARCELO BLOCK E OUTRO
94. CARLOS ROBERTO SANTOS
95. CARMELIO TAVARES RIBEIRO
96. CARMEN APARECIDA TURIN E OUTRA
97. CARMO COMERCIO DE PRODUTOS AGROP. LTDA
98. CAROLINE MAXIMO LEVENTI BAIA
99. CELSO FIRMO RODRIGUES
100. CELSO PEREIRA DOS SANTOS
101. CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
102. CENTRO DE TRADIÇÕES GAUCHA SAUDADE DOS PAMPAS
103. CESAR DE BARROS CARVALHO
104. CEZAR MAT. P/ CONSTRUCAO LTDA
105. CHARLES RICHIELLY SANTOS MARQUES EPP
106. CHURRASCARIA MANOTAÇO LTDA – ME
107. CICERO GOMES DA SILVA
108. CILMAR APOLINARIO BUENO
109. CISSARO MARIO CESAR
110. CLACI TEREZINHA BULOES COSTA
111. CLAITON LUIS MARTINS RAMOS - ME
112. CLARICE PEREIRA SANTOS
113. CLAUDEMIR LUIS AGNOLIN
114. CLAUDIA BORGES DA SILVA
115. CLAUDIA INACIA MEIRES
116. CLAUDIA REJANE BORN
117. CLAUDINEI MAGALHÃES
118. CLAUDINEI SILVA PASSOS
119. CLAUDIO BATISTA FARIA
120. CLEBER OLIVEIRA SILVA
121. CLEBERSON RODRIGUES GONÇALVES DE OLIVEIRA
122. CLEIVA FERREIRA DUARTE BROM & CIA LTDA – ME
123. CLEONICE APARECIDA PEREIRA
124. CLEONICE MARQUES GONÇALVES
125. CLEONILTO AFONSO DE SOUA
126. CLEOSMAR JONAS VANCETTA
127. CLEUZA SIEROTA
128. CLEVERSON SCHMOLLER MAIA
129. CLODOMIR EVANGELISTA DE SOUZA
130. CLOROFILA CAMPO VERDE LTDA
131. CLOVIS ALVES FARIAS
132. CLOVIS MARTINS DOS ANJOS
133. COM, MAT. CONST. CAMPO VERDE
134. COMERCIAL SANTA RITA DE PETROLEO LTDA
135. COMERCIO DE COSMETICOS KARINHOS STETICA LTDA - ME
136. COMERCIO E INDUSTRIAS BRASILEIRAS COINBRA
137. CONCEIÇÃO DE MARIA R. NEPOMUCENO
138. CORNELIA ANGELICA CARDOSO
139. CORNELIO ALVES DOS SANTOS
140. CRISTINA MARIA BALCANTE
141. D' ELETRO INSTALAÇÕES LTDA
142. DALVA ANGELICA DE LIMA
143. DALVA DE MOURA LEAL
144. DAMIÃO VIEIRA DOS SANTOS
145. DANIELE LUIZARI STABILE
146. DAVI BELARMINO DA SILVA
147. DAVI PRATI
148. DAVID VIEIRA DE LIMA
149. DEBORA CAMPOS COSTA
150. DEICI FERREIRA DA CRUZ
151. DENER EVERTON ROGGIA
152. DERLI ADÃO GIRARDON
153. DEUSDETE CORDEIRO LINO
154. DIMBARRE & LORENCI LTDA – ME
155. DINISALDO RODRIGUES DE SOUZA
156. DIONISIA MOURA VAZ
157. DIVINA NOGUEIRA DE JESUS
158. DIVINO CORREIRA DE OLIVEIRA
159. DIVINO LUIZ DA SILVA
160. DJALMO PEREIRA DE ARAUJO
161. DOMINGOS SOARES MIRANDA
162. DONIZETE F. J. DA SILVA E OUTRA
163. DONIZETE PEREIRA
164. DORIVAL DE JESUS TEIXEIRA
165. DORIVAL NUNES
166. DOS REIS RICARDO DA SILVA
167. E. M. CARVALHO ELETRONICA
168. E. O. DE ASSIS – LAVA JATO
169. ECLESIO GIBSON DURANTE -ME
170. EDEN BASSO ATAIDE
171. EDEZIO DA SILVA BARROS
172. EDILSON JOSE M. MONACO
173. EDILSON JOSE MARQUETTO MONACO
174. EDINEIA SANTOS DE ALMEIDA – ME
175. EDIVALDO JOSE DOS SANTOS
176. EDMUNDO JOSE C. B. RODRIGUES
177. EDMUNDO JUSTINO ALVES – ME
178. EDNA APARECIDA BERTONCELO
179. EDVALDO CABEÇA – ME
180. EGMAR FRANCISCA DE OLIVEIRA
181. ELENOR JOSE CECON JUNIOR
182. ELIANE DE JESUS ME
183. ELIEL ALVES DE SOUZA
184. ELIEL DE LUCCAS
185. ELIEL SOUZA GONÇALVES
186. ELINE CASTRO LOPES
187. ELISABETE PEREIRA SILVA
188. ELISELINO BORGES DE SOUZA
189. ELIZETE DE MELLO
190. ELIZETE NUNES – ME
191. ELOI FRANCISCO ROSEMBACH – ME

192. ELTON ANTONIO SCHABBACH
193. ELZA SANTOS DE ALMEIDA
194. EMANUEL RICARDO PEREIRA
195. EMERSON GLASSER
196. ENELCI APARECIDA ROSA BARBIERI
197. ENERCAMP ENGENHARIA E COMERCIO LTDA
198. ERALDO RAMOS EVANGELISTA
199. ERMINIO DE SOUZA COSTA
200. ERODICE ALVES DE AGUIAR – ME
201. ESTEFANO KUTIANSKI NETO
202. EUCLIDES KRUGER
203. EURICO NEVES FILHO – ME
204. EVALDO BENEDITO PIRES
205. EVARISTO MINZON
206. EVILANDIO AFONSO BARBOSA
207. EVILSON DA SILVA MATOS
208. EZEQUIEL DA SILVA
209. FABIANA MARQUES DE SOUZA – ME
210. FABIANO LUIZ TOCHEDO
211. FABIO PEREIRA DE JESUS
212. FAIRTE DUARTE SANTANA
213. FELIPE MONTAGNER LOUREIRO
214. FELIX FERREIRA DA SILVA
215. FEMATEL COMERCIO E CONST. EM TELECOMUNICAÇÕES
216. FEODORIT EGOROFFA
217. FERNANDEZ AMORIN LOPES – ME
218. FERNANDO ANTONIO FERREIRA BAIA
219. FERNANDO R. DOS SANTOS
220. FERNANDO VASCO SPINELLI PIGOSSI
221. FIDELIS NOGUEIRA VIANA
222. FILADELPHO INOCENCIO GUIMARÃES
223. FLORISVALDO DOS SANTOS LIMA
224. FRANCILEIA DOS SANTOS SILVA
225. FRANCISCA MATEUS VENTURA
226. FRANCISCO PEREIRA DA SILVA
227. FRANCISCO CARDOSO DE ABREU
228. FRANCISCO CLAUDIO MARTINS
229. FRANCISCO DE ASSIS CAPUCO
230. FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS
231. FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS E ESPOSA
232. FRANCISCO GARCIA DELMONTES
233. FRANCISCO HIDER DOS SANTOS
234. FRANCISCO PEREIRA DA SILVA
235. FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA
236. FRANCISCO RODRIGUES PASSOS
237. FRUTUOSO MARCILIANO RODRIGUES
238. G. FERREIRA DE SOUZA
239. GELOCI ROQUE GELESKI ME
240. GEORGE ROBERTO BUZETI
241. GERALDO ANTONIO ENGELMAN
242. GERALDO BARTH
243. GERALDO CESAR PAMPLONA DA SILVA
244. GERALDO M. DE OLIVIERA
245. GERALDO NEVES GUEDES - ME
246. GERALDO P. DE OLIVEIRA
247. GERALDO PEREIRA DE OLIVEIRA
248. GERALDO RODRIGUES LOPES
249. GEREMIAS EVANGELISTA DE SOUZA
250. GERONIMO DE MOURA RITTES
251. GEZIEL MIRANDA GIUSTTI
252. GILBERTO MIELLI ABDO-ME
253. GILMAR CAETANO PEREIRA
254. GILMAR DOS SANTOS
255. GILMAR SILVERIO DE SOUZA
256. GILSON FERREIRA
257. GILVAN DE SOUZA BARBOSA
258. GILVANIO MOREIRA NIZ
259. GIRLENE LOPES DA SILVA
260. GILVADO OLANDA
261. GODSON PORTO
262. GUSTAVO MARCO STELLINN
263. HAYLINSON FRANCISCO MARCELINO E OUTRA
264. HEDI MAYER
265. HELEN ROSANE MEINKE CURVO
266. HELIO EDGAR DE PAIVA
267. HELIO RUSINEK
268. HILDA PEGORARIO CAZARIN – ME
269. HUGO PEREIRA DA SILVA
270. ILDA MARIA DE SOUZA
271. ILDENILDES ALVES DE OLIVEIRA
272. ILZA ALVES DOS SANTOS
273. IND. E COM. DE BALANÇAS JUNDIAI LTDA
274. INES ADAM
275. IRANI GOMES CALADO
276. IRANI FERREIRA DOS SANTOS
277. IRENE CHELLER
278. IRENI MARTINS SOARES DOURADO
279. ISAAC RIBEIRO NOVAIS
280. ISABEL CRISTINA C. MENDONÇA
281. ISAIAS GOMES DO AMARAL E LEIDIANI SERAFIM RICCI
282. ISMAEL GARBELINI DA SILVA
283. ISMENIA CELIA TAKAHASHI OLIVEIRA – ME
284. ISNAEL SANTOS ADRIANO OLIVEIRA
285. ITO & SANTIAGO LTDA
286. IVA SANTANA DE MACEDO
287. IVAN ALVES DE NOVAES
288. IVANETE ALVES DE OLIVEIRA
289. IVETE VERONICA TOSO
290. IVO RODRIGUES DE SOUZA
291. IZALDINO MENDES ALVES
292. IZIDORO RODRIGUES DIAS
293. IZOLINO BORDIM
294. J. CELSO DUZANOSKI & IZAURA F. D. D. LT
295. JACIEL OLIVEIRA GOMES
296. JACINTA PEREIRA
297. JAIME CARDOSO DOS SANTOS
298. JAIR ANTONIO CARAMORI
299. JANDIRA XAVIER DE SOUZA
300. JANE MARIA A. DA COSTA SANTOS
301. JANUARIO GUARIM FERNANDES
302. JEAN CARLOS DE LIMA E OUTROS
303. JEOVA PEREIRA FERREIRA
304. JEREMIAS COUTINHO DA COSTA
305. JESUS SERON
306. JHONE DE ARRUDA E SILVA
307. JM&F RADIOCOMUNICAÇÃO LTDA
308. JOALICE CHAGAS DOS SANTOS
309. JOANA D ARC TEIXEIRA MOTA
310. JOAO ABADE FILHO
311. JOAO ALVES DE SOUZA
312. JOAO ARTHUR MARCZAL
313. JOAO BATISTA CESAR DE OLIVIERA E OUTROS
314. JOÃO BATISTA LUIZ
315. JOAO BATISTA SANTANA PASSOS
316. JOÃO EDNO CONTE
317. JOAO FERNANDES DE FREITAS
318. JOAO GOMES DE MOURA
319. JOAO GONÇALVES DOS SANTOS
320. JOAO IRINEU DA SILVA
321. JOÃO NILTON CAMPOS
322. JOÃO DE OLIVEIRA SANTOS
323. JOAO PEREIRA
324. JOÃO QUEIROZ NETO
325. JOÃO SANTIAGO
326. JOAQUIM CIRQUEIRA AMORIM
327. JOAQUIM DE QUADROS
328. JOAQUIM DUTRA
329. JOAQUIM PEREIRA DA SILVA
330. JOCELI BETTIM CABELEIRA
331. JOCIMAR DA SILVA
332. JOELMIR MARCELO HOLSCHUH
333. JONAIR PEREIRA DE ANDRADE
334. JONAS FERREIRA BRANDÃO FILHO
335. JORGE KROLIKOWSKI
336. JORGE MATOS
337. JOSE ADAO BONFIM
338. JOSE ALCEU MENDES

339. JOSE CARLOS DE JESUS
340. JOSE CARLOS DOS SANTOS
341. JOSE CARLOS MULLER
342. JOSE DARI LIPPESTAIN
343. JOSE DE SOUZA DOURADO
344. JOSE DE SOUZA FILHO
345. JOSE EDUARDO PORTO
346. JOSE FELIX DA SILVA SERVIÇOS – ME
347. JOSE FERREIRA DE OLIVEIRA SOBRINHO E CIA LTDA
348. JOSE GABRIEL DOS S. FILHO
349. JOSE LUIZ THOME
350. JOSE MARIANO DA SILVA
351. JOSE MENDES DE A. FILHO E FRANCISCO R. DE MORAES
352. JOSE MOREIRA BRITO
353. JOSE NERCI DA FONSECA
354. JOSE NILTON TEIXEIRA SOARES
355. JOSE NONATO ALVS BARROZO
356. JOSE NUNES MEDEIROS
357. JOSE RICARDO COSTACURTA –ME
358. JOSE ROBERTO DA SILVA
359. JOSE ROBERTO MATIAS DA COSTA
360. JOSE SILVIO DUARTE
361. JOSETELES GUIMARÃES
362. JOSEFA PARREIRA DE OLIVEIRA
363. JOSEIAS FERREIRA GUIMARAES
364. JOVELINO RODRIGUES NOGUEIRA
365. JS CARROCERIAS
366. JUARES GONÇALVES DA SILVA
367. JUAREZ PEREIRA DE LACERDA
368. JUAREZ PIETRA CATELLA – ME
369. JUCENILDA DOS SANTOS CARDOSO
370. JUCILEIA BEATRIZ GRANDI
371. JUDITH MESQUITA DA COSTA
372. JULIANO RECH ZANCHETTA
373. JULIO CESAR BALESTRIN
374. JUNIA PINTO DE MATOS
375. JUVENAL DA COSTA SILVA
376. JUVENILDA BARBOSA
377. KELSON ALONSO DE SOUZA
378. KENNEDY ESTEVES LIMA
379. KEYLA HENRIQUE DE SOUZA ALMEIDA
380. L. G. DOS SANTOS
381. LAURIEL OLEGARIO DOS SANTOS
382. LAURINETE ALVES MACEDO
383. LAVROCAMPO-PROD. SERV. AGROP. LTDA
384. LAZARO JACINTO MARTINS
385. LEA EVANGELINA DE CAMPOS
386. LEANDRO SOUZA LEAL
387. LEDA FORTUNATO GONÇALVES
388. LEOCIR MOURA DE ARAUJO
389. LEONARDO SILVA & CIA LTDA
390. LEYDE OLIVEIRA AMORIM DOS SANTOS
391. LIDER PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA-ME
392. LIGORIO PEREIRA DA SILVA
393. LISANDRO LUIZ DE OLIVEIRA – ME
394. LOJA SIMB. TRABALHO E PROG.
395. LOURACI DE FRANÇA SOUZA
396. LOURDES ARDENGE DOS SANTOS
397. LOURDES JOSE DE SOUZA
398. LOURIVAL ALMEIDA DE JESUS
399. LUCAS RODRIGO PAVINATO
400. LUCENI TEREZA DE MORAIS
401. LUCIANA PINHEIRO GOULART DA SILVA – ME
402. LUCIANE DEBORA BELING DOS SANTOS
403. LUCIANO BRITO DE AQUINO – ME
404. LUCIANO PEREIRA DOS SANTOS
405. LUCIENE PEREIRA DA SILVA
406. LUCIMAR CAETANO DE ALENCAR
407. LUCIMAR MAGALHÃES MARQUES
408. LUCIO OLIVEIRA NUNES
409. LUCSI EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA
410. LUIS ANTONIO SANDER
411. LUIS MULLER
412. LUIZ APARECIDO PERON
413. LUIZ CABRAL SOBRINHO
414. LUIZ CARLOS DE FARIAS
415. LUIZ CARLOS SANTOS PEDROZO
416. LUIZ CARLOS UES
417. LUIZ CLAUDIO DE SOUZA – ME
418. LUIZ CLAUDIO VERGILIO
419. LUIZ FOLETTO E OUTROS
420. LUIZ TIMOTIO DE LIMA
421. LUIZA F. DA SILVA DE JESUS
422. LURDES BARBOSA DE NOVAES
423. LURDES CRISTINA DO CARMO AMARAL
424. LUZIA DE SOUZA ALMEIDA
425. LUZINEIDE FERREIRA DE LIMA
426. M. D. DE CAIRES - ME
427. M. G. SANCHES SERVIÇOS
428. MANOEL ANTONIO RIBEIRO
429. MANOEL ATAIDES PEREIRA MATOS
430. MANOEL DE LOURDES DA COSTA
431. MANOEL DE SOUZA REGES
432. MANOEL DOS SANTOS GUIMARÃES
433. MANOEL FRANCISCO DO NASCIMENTO
434. MANOEL MESSIAS AGUIAR
435. MANOEL R. DOS SANTOS
436. MARA DELVECHIO
437. MARCELINO FERREIRA SANTOS
438. MARCELO CRAICI
439. MARCIO ALIPIO QUIRINO
440. MARCIO ALVES SEVERINO
441. MARCIO APARECIDO DA SILVA
442. MARCO ANTONIO CIAN
443. MARCOS ALEXANDRE
444. MARCOS FERREIRA
445. MARCOS HENRIQUE MARTINS
446. MARCOS JOSE DA SOUZA
447. MARCOS PAULO SOUZA DA SILVA
448. MARCOS ROLING
449. MARELI BORGES BOEIRA E SILVA – ME
450. MARIA ALVES RODRIGUES
451. MARIA APARECIDA ALVES DE MOARES
452. MARIA APARECIDA ARAUJO
453. MARIA APARECIDA P RODRIGUES
454. MARIA AUXILIADORA NUNES SANTOS – ME
455. MARIA BENTA CRUZ DOS SANTOS
456. MARIA BERNADETH NERI
457. MARIA CELESTE SILVA ESCOCIA
458. MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA
459. MARIA CONCEIÇÃO DE MENEZES SILVA
460. MARIA DAS DORES DA SILVA
461. MARIA DAS DORES MARTINS
462. MARIA DE FATIMA SOUZA VENANCIO
463. MARIA DE LOURDES CONCIÇÃO DE SOUZA
464. MARIA DE LOURDES MATSUMOTO
465. MARIA DE SOUZA BUENO PEREIRA-ME
466. MARIA DIANA BARBOSA DE SOUZA
467. MARIA DIONEIA XAVIER DA SILVA
468. MARIA DIVINA F. SOUZA
469. MARIA DO CARMO SANTOS
470. MARIA DO S. RAMOS SILVA
471. MARIA DO SOCORRO PEREIRA
472. MARIA HELENA RIBEIRO DA SILVA
473. MARIA L NUNES MEDEIROS
474. MARIA L. GABRIEL CARVALHO
475. MARIA LUCIA FERNANDES
476. MARIA LUIZA DE OLIVEIRA
477. MARIA MADALENA CARVALHO DA SILVA
478. MARIA MARILZA DE OLIVEIRA
479. MARIA NILZA FERREIRA DE ALMEIDA
480. MARIA RODRIGUES DA CRUZ
481. MARIA TEREZA FASSIO M. P. SOUZA
482. MARIA TEREZA GASCON LEHNEN
483. MARILENE DOS S. OLIVEIRA
484. MARILZA HURMANN
485. MARINEIDE ARAUJO DOS SANTOS

486. MARINETE FERREIRA DOS SANTOS
487. MARINHO MOISES DA SILVA
488. MARIO FELICIANO DE OLIVEIRA
489. MARLENE SILVA
490. MARLETE DE SOUZA DA SILVA
491. MARLI P. DE A. MADUREIRA
492. MARLI VERGILIO
493. MARTA FERNANDES DA CUNHA
494. MATEUS PEREIRA DOS SANTOS
495. MAURICIO FAGNER DOS SANTOS
496. MAURICIO FERREIRA DA SILVA
497. MAURILIO LUCAS DA FONSECA
498. MAURO ANTONIO MIRANDA
499. MAURO CESAR R. DE ARAUJO
500. MECANICA AERONAUTICA TERUEL – LTDA
501. MERICE REIS SABATINI MONTEMOR
502. MIGUEL OLIVEIRA DE ALMEIDA
503. MILSON CARDOSO DE CARVALHO
504. MILTON KENZO TAKEDA
505. MINISTERIO DO PLANEJ., ORÇAMENTO E GESTAO
506. MIRIAM CRISTINA SILVA BISPO
507. MOACIR BIANCHET
508. MOISES BETTONI – ME
509. MONICA DE RAMOS
510. MOREIRA ROSA & ROSA LTDA - ME
511. MURILO AFONSO PEREIRA VIEIRA
512. NADIR VALENTE
513. NAIR CORREIA DA SILVA E WELISSON C. DA SILVA
514. NALVA DE PRADO COSTA NOGUEIRA
515. NAZARE PEREIRA LUZ
516. NEI COSTA PADILHA
517. NEIDIVINO DIAS DA SILVA – ME
518. NELI MARIA GELESKI
519. NELSON AUGUSTO LOPES
520. NELSON BACCI – ME
521. NELSON DE VARGAS ABREU
522. NELSON GONÇALVES DE CAMPOS
523. NELSON MERTEN
524. NERCI DE OLIVEIRA BORGES
525. NEUSA ALEXANDRE DA CRUZ SANTIAGO
526. NEUZA CLEMENTE DOS SANTOS
527. NEUZA DE OLIVEIRA
528. NEWTON MARQUES DOS SANTOS
529. NILO LOPES VIANA
530. NILSON ALVES DA SILVA
531. NILSON BARBOSA DA SILVA
532. NILSON DE OLIVEIRA COSTA
533. NILZO ALMEIDA ALVES
534. NIVALDO ALVES DA SILVA
535. NIVALDO GONZAGA SIQUEIRA
536. NOEMIA ALVES FARIAS PEREIRA
537. NOEMIA MARIA JOHNER
538. NORBERTO SCHLOSSER
539. NUBIA APARECIDA ALVES MARINHO
540. ODETE FERREIRA DA SILVA
541. ODILON E OU JULIO C. ARAUJO
542. ODONTINA TEODORA DA SILVA
543. OESTEMIX CONCRETO LTDA
544. OLIVAL PIRES NETO
545. ORDALINO MOD. DE CARVALHO
546. ORIDES HENING FLORES
547. ORIPIS PEDRO RODRIGUES
548. OSMAR GUERRA DA SILVA
549. OSMAR PAULO DA SILVA
550. OSMIR O. DOS SANTOS
551. OSVALDO E. DE SOUZA
552. OSVALDO FERNANDES
553. OSVALDO MADUREIRA
554. OZEAS EVANGELISTA DA COSTA
555. PASCHOAL ANTONIO
556. PATRICIA RANGEL
557. PAULA APARECIDA PEREIRA CAVALCANTE
558. PAULO ALBINO DE SOUZA
559. PAULO BRECHOR DA SILVA
560. PAULO CEZAR DE AGUIAR
561. PAULO FERNANDO DA ROSA
562. PEDRINHO ZAGO
563. PEDRO ALVES DOS SANTOS
564. PEDRO DO BRUINES
565. PEDRO VANDERLEI BATAIELO CASSIANO
566. PIETRO MATERASSI
567. PERCI BRUNO SCORTEGAGNA
568. POSTO CAMPEÃO
569. POSTO DE LAVAGEM MINEIRO
570. RAIMUNDA ALVES DOS S. SILVA E ESPOSO
571. RAIMUNDA C. S. OLIVEIRA
572. RAMÃO VEIGA
573. RAQUEL S F DE FREITAS
574. REGINA APARECIDA DE SOUZA
575. REGINA PAULA DA SILVA SANTOS
576. REGINALDO DA SILVA
577. REGINALDO FARIA DE SOUSA
578. REINALDINO DA SILVA
579. REINALDO GUALDINO SILVA
580. REINILDO SILVA DE OLIVEIRA – ME
581. RENATA LEIA SOUZA COCCO
582. RICARDO CAMPOS
583. RICARDO DUARTE DE SOUZA
584. RIVALDO DE MELLO
585. ROBERTO FELIX DE OLIVEIRA
586. ROBSON COSTA
587. ROBSON GONÇALVES DE ASSIS
588. ROBSON MARQUES XAVIER DA SILVA
589. RODRIGO PENA FLORÃO
590. RODRIGUES E LOSANO LTDA - ME
591. ROEWER & OLIVEIRA LTDA – ME
592. ROGERIO PATUSSI DE ANDRADE – ME
593. ROGERIO SCHOFFEN
594. ROLAND BAAL
595. ROMEU BELLING
596. RONALDO MARTINS DE SOUZA
597. RONEILTON LEMES DA SILVA
598. RONI MARCHETTO
599. ROSA MARIA BORGES
600. ROSALINA NERI ROMEIRO
601. ROSANGELA BALBINA DO NASCIMENTO
602. ROSE MARY BERNARDI MORENO – ME
603. ROSILEY FERRI
604. S. N. DE LIMA DIAS – REPRESENTAÇÕES – ME
605. SABRINA KUMBIER
606. SACHIKO KASHIWAGI TAMAKI
607. SADI SCHMITZ
608. SADY BERTHOLDO
609. SANDRA N. M. PEIXOTO CONFECÇOES
610. SANTA ROSA ARMAZENS GERAIS
611. SANTO JOSE ALVES ME
612. SEBASTIANA DE ARAUJO BARBOSA
613. SEBASTIAO CAETANO E JOACIR M. M.
614. SEBASTIAO RODRIGUES DE SOUZA
615. SERAFIM FLORINDO DE OLIVEIRA
616. SERGIO ANTIO DELAVY
617. SERGIO APARECIDO CARRARO
618. SERGIO JOSE DOURADO
619. SERGIO MILANI
620. SEVERINO BONBONATO
621. SIDNEI PEREIRA COSTA
622. SIDNEY AGUIAR
623. SIEL IMP. E EXP. LTDA
624. SILVANA DA SILVA COSTA QUILES
625. SINVAL RIBEIRO DA SILVA
626. TANIA MARCIA MENEGHIN
627. TASMENIO DE CASTRO NEVES
628. TELMA CRUZ FIGUEIREDO
629. TEODORA MARTINS DE OLIVEIRA
630. TEREZINHA DOS SANTOS
631. TONI SANTIAGO AMARAL
632. TUSNELDA ADELAIDE STRELOWV
633. UMBERTO LORENZI

634. UNICON ENGENHARIA E COMERCIO LTDA
635. URSINO MOREIRA DOS SANTOS
636. V. M. DA SILVA ANACLETO – ME
637. VALDECINA PEREIRA DA COSTA
638. VALDERY ALVES FERREIRA
639. VALDILENE GOMES LOPES
640. VALDINEY MOREIRA ALVES
641. VALDIR BEIERSDORF – ME
642. VALENTIM ELCIO JOSE
643. VALERINDO MARTINS SAMPAIO
644. VALMIR ALCIDES FRANCESCHI
645. VALMIR CALADO
646. VALMIRA SEVERIANO GOMES
647. VANDERLEY JACOBINA SIRQUEIRA
648. VANTUIR FERREIRA
649. VARCILEI JOSE PRESA
650. VARMIR SERGIO BERNARDI
651. VENINA BARBOSA DE CAMPOS
652. VERA LUCIA C. SOUZA
653. VERDES CAMPOS AVIAÇÃO AGRÍCOLA
654. VIACAO SOL NASCENTE LTDA
655. VILMA CANDELARIA R. DE PLINIO
656. VILMA LUCAS FERREIRA DE ALVARENGA
657. VILMAR MARTINS PANIAGO
658. VITORIO DOMINGOS BRESSAN - ME
659. VITALINO JOSE ABATI
660. W.L. DA COSTA – ME
661. WAGNER ALVES DOS SANTOS
662. WALTER P. DE OLIVEIRA
663. WAMILTON DE CASTRO BATISTA
664. WANDERLEY SOARES SILVA
665. WASCHINGTON DOS SANTOS
666. WILLIAN MOREIRA DE SOUSA – ME
667. WILLIAN RODRIGUES DE ALMEIDA SILVA
668. WILSON J. MARQUES ARAGÃO
669. WILSON LIRA BARROS
670. WILSON MEDEIROS XAVIER - EPP
671. WILSON MORAES CANUDO
672. WILSON SANGUINA
673. WIVALDO RODRIGUES DE JESUS
674. ZAKI ZANETE ZACURA – ME
675. ZEFERINO DIAS
676. ZELIA MARIA PEREIRA
677. ZELINDA LOURDES STURMER
678. ZENAIDE ALVES SANTANA
679. ZENAIDE MROGINSKI
680. ZIDOVAL LIMA DE OLIVEIRA
681. ZIEL MARQUES FERREIRA
682. ZILDA ANTONIA DE ALMEIDA
683. ZILMA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA
684.ZILMARIO DA SILVA MESQUITA

Campo Verde-MT, 18 de novembro de 2011.

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:EB3F5B16

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS N.008/2011

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O PROCESSO SELETIVO
A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa: **CONSULPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA,** CNPJ Nº 01.185.758/0001-04

Campo Verde – MT, 20 de dezembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER
Presidente da CPL

Publicado por:
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:6F144F0B

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS N. 009/2011

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa: **CONSULPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA,** CNPJ Nº 01.185.758/0001-04

Campo Verde – MT, 20 de dezembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER
Presidente da CPL

Publicado por:
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:3173EABA

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REVOGAÇÃO DO PREGÃO 056/2010 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 047/2010

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o a **REVOGAÇÃO DO PREGÃO 056/2010** -. Registro de Preços para futura e eventual contratação de manutenção preventiva e corretiva na frota de veículos**.** Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 20 de dezembro de 2011

HÉLIDA B. M. PACHECO HUBNER
Pregoeira

Publicado por:
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:3A9EE309

SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REVOGAÇÃO DO PREGÃO 068/2010 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 58/2010

PREGÃO N. 056/2010 E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 47/2010
A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o a **REVOGAÇÃO DO PREGÃO 056/2010** -. Registro de Preços para futura e eventual contratação de manutenção preventiva e corretiva na frota de veículos**.** Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 20 de dezembro de 2011

HÉLIDA B. M. PACHECO HUBNER
Pregoeira

Publicado por:
Hélida B. M. P. Hubner
Código Identificador:EDED2C71

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº122

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora

em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), GLEIBER SOUZA DO NASCIMENTO,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1499499-2 SSP/MT** e **CPF nº 978.886.641-72**, residente Á Rua Planalto Q.101 C,lote 40 Casa 07 Unidade Habitacional Meu Lar, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

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

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 30 (trinta) dias, contados a partir de **01/12/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.116,00 (hum mil cento e dezesseis reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.
CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:
4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.
CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

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

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101
E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de dezembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

GLEIBER SOUZA DO NASCIMENTO
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:DB7BD250

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº123

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), ANTONIO AIRES DE ALMEIDA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 399 304 SSP/MT** e **CPF nº 304.469.511-91**, residente Á Rua Ijuí Nº 1004 Bairro Nova Canarana, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

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

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 25 (vinte cinco) dias, contados a partir de **05/12/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 40% do valor restante do contrato.
CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:
4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.
CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

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

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101
E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 05 de dezembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ANTONIO AIRES DE ALMEIDA
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:31D65111

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº124

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), TEREZINHA FERREIRA PEREIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0672505-8 SSP/MT** e **CPF nº 004.858.091-09**, residente Á Rua Horizontina Nº 1313 Bairro Nova Canarana, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **PROFESSORA, em substituição a Eliane Garcia Nunes que se encontra em atestado médico** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de Setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 39 (trinta e nove) dias, contados a partir de **22/11/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 890,51 (oitocentos e noventa reais e cinquenta e um centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

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

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

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

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101
E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 22 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

TEREZINHA FERREIRA PEREIRA
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:145B9EBD

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº125

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o

Senhor (a**), SONIA ANTUNES DE OLIVEIRA SALESSE,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0900988-4 SSP/MT** e **CPF nº 557.132.201-25**, residente Á Rua Horizontina Nº 1313 Bairro Nova Canarana, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

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

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 30 (trinta) dias, contados a partir de **01/12/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 620,00 (seiscentos e vinte reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 40% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

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

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

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

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101
E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de dezembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

SONIA ANTUNES DE OLIVEIRA SALESSE
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:04BFD834

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO À ATA

Contratante: Prefeitura Municipal de Canarana- MT
Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preço PR 14/2011
Data: 20/12/2011
Contratado: V. L. B. Utilidades do Lar Ltda - Me
Objeto: Acréscimo.
Valor: R$ 16.320,76 (Dezesseis Mil Trezentos e Vinte Reais e Setenta e Seis Centavos).

Publicado por:
Sandra Maria dos Santos
Código Identificador:1D174533

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 034/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria Por Idade ao servidor Sr. Belarmindo Soares da Silva."

O Diretor Executivo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Chapada dos Guimarães - PREVI-SERV, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o preenchimento dos requisitos previstos no Art. 40, inciso III, alínea "b", c/c com o art. 12, inciso III, alínea "b", da Lei n.º 1.424/2010, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Chapada dos Guimarães/MT;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Idade**, ao servidor **Sr**. **Belarmindo Soares da Silva**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 297.901- SSP/MT e do CPF n.º 230.097.991-87, residente e domiciliado neste município, servidor efetivo no cargo de Agente de Segurança, 1° Grau, Classe "F", lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do **PREVI-SERV**, n.º 2011.02.00082P, a partir desta data até posterior deliberação.

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

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

Chapada dos Guimarães-MT, 01 de dezembro de 2011.

JOÃO BATISTA VILELA FRATARI
Diretor Executivo do Previ-serv

Homologo:

FLAVIO DALTRO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:59E85C32

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 223/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre o Cancelamento de despesas inscritas em Restos a Pagar não processados empenhados nos exercícios de 2009 e 2010, porém, não consumado na sua totalidade e dá outras providências".

VILMAR GIACHINI, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,
DECRETA:
Art. 1º - Ficam, por força deste decreto, cancelados os créditos empenhados nos exercícios de 2009 e 2010, inscritos em Restos a Pagar - não Processados, conforme relação em anexo.
Art. 2º - **Art. 3º** - Esta Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Registre-se, Publique-se

Cláudia-MT, 20 de dezembro de 2011.

VILMAR GIACHINI
Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A CANCELAR

CREDOR	DATA	EMPENHO	VALOR
ADEMIR MULLER & CIA LTDA - ME	02/01/2009	114/2009	R$ 620,00
ADEMIR MULLER & CIA LTDA - ME	05/04/2010	1903/2010	R$ 350,00
CENTROESTE AMBIENTAL COL.TRANSP. LIMP.URBANA	01/10/2010	5506/2010	R$ 588,63
CONSORCIO INTER. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL	05/01/2010 16/07/2010	65/2010 3731/2010	R$ 7.321,48 R$ 2.000,00
COOPERATIVA MISTA AGROPECUARIA CLAUDIA.	25/01/2010 25/01/2010 25/01/2010 25/01/2010	527/2010 528/2010 529/2010 530/2010	R$ 62,50 R$ 62,50 R$ 33,75 R$ 117,50
PLC - COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA	22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 22/01/2010 25/01/2010 25/01/2010 25/01/2010 25/01/2010 25/01/2010 25/01/2010 26/01/2010 26/01/2010 26/01/2010 26/01/2010 30/07/2010 30/07/2010 30/07/2010 30/07/2010	416/2010 417/2010 426/2010 430/2010 433/2010 434/2010 436/2010 437/2010 438/2010 540/2010 542/2010 547/2010 551/2010 553/2010 592/2010 596/2010 599/2010 604/2010 4047/2010 4048/2010 4050/2010 4052/2010	R$ 486,01 R$ 196,92 R$ 819,61 R$ 54,07 R$ 21,97 R$ 54,28 R$ 14,95 R$ 300,94 R$ 28,50 R$ 125,00 R$ 556,99 R$ 12,50 R$ 12,43 R$ 7,50 R$ 383,76 R$ 2.317,47 R$ 415,74 R$ 783,51 R$ 60,35 R$ 545,41 R$ 2.096,89 R$ 10,20
SIELSKI & SIELSKI LTDA ME	18/03/2010 18/03/2010 18/03/2010 12/07/2010	1515/2010 1516/2010 1524/2010 3672/2010	R$ 98,00 R$ 196,00 R$ 49,00 R$ 48,00
W O DOS SANTOS TRANSPORTE	27/07/2009	4977/2009	R$ 22,80
TOTAL			**R$ 20.875,16**

Publicado por:
Ana Paula Feldhaus Diel
Código Identificador:CCC7ACD8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2011

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Presencial nº 050/2011, cujo objeto é a Aquisição de Gêneros Alimentícios e Materiais de Consumo para Atendimentos relativos aos Serviços de Ação Continuada de Assistência Social com recursos do CO-FINANCIAMENTO da Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial - PSE no município de Colíder/MT. Foi julgado DESERTO por ausência de licitantes interessados.

Colíder/MT, em 20 de Dezembro de 2011.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Pregoeiro Oficial

Publique-se

Publicado por:
Erivaldo Evaristo de Lima
Código Identificador:91F761A2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

AVISO DE DISPENSA 016/2011

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº. 115/2011 de 30/05/2011 torna público para conhecimento de todos interessados, que com amparo no art. 24 Inc. X, da Lei 8.666/93, realiza a dispensa do *procedimento n°* 52.1203554*/2011 – Dispensa de licitação nº. 016/2011*, para locação de imóvel para funcionamento do Escritório de Apoio em Cuiabá, para atender as necessidades desta Municipalidade.

Colniza/MT, 20 de Dezembro de 2011.

RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Vánia Orben
Código Identificador:79C6336A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 167/2011

a Ata de Registro de Preço nº 022//2011
DATA: 08/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **Stock Comercial Hospitalar Ltda**
OBJETO: Aditivo de valor da ata de registro de preços nº. 022/2011.
DOTAÇÃO: 07.02.2.047.33.90.30 (323)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:AA52F19E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 168/2011

ao Contrato de Prestação de Serviços nº 062//2011
DATA: 08/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **V. P. Schneider Prestação de Serviços Médicos - ME**
OBJETO: prorrogação de prazo e valor do contrato de prestação de serviços nº 062/2011, pelo período de mais 04 (quatro) meses, vigorando de 09/12/2011 à 08/04/2012.
DOTAÇÃO: 07.02.2.040.33.90.30 (303)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:D1AA3E62

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 169/2011

ao Contrato de Locação de Imóvel nº 063//2011
DATA: 09/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **João Ferreira da Silva**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Locação de Imóvel nº 063/2011, pelo período de mais 04 (quatro) meses.
DOTAÇÃO: 07.01.1.066.33.90.36 (271)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:B591BBC0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 170/2011

ao Contrato de Locação de Veículo nº 031//2011
DATA: 09/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **Geraldo Soares da Silva**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Locação de Veículo nº 031/2011, pelo período de mais 20 (vinte) dias..
DOTAÇÃO: 07.2.2.047.33.90.36 (325)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:5A441C56

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 171/2011

ao Contrato de Prestação de Serviços nº 085//2010 e Aditivos
DATA: 13/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **Leonice Batista oliveira - ME**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Prestação de serviços nº 085/2010.
DOTAÇÃO: 07.2.2.047.33.90.39 (326)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:CD139153

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 172/2011

ao Contrato de Prestação de Serviços nº 041//2011
DATA: 15/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **SERPRA - Serviço, Projetos e Assessoria Ltda**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Prestação de serviços nº 041/2011.
DOTAÇÃO: 11.01.2.066.33.90.39 (542)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:2C004F1E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 173/2011

ao Contrato de Prestação de Serviços nº 018//2011
DATA: 16/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **SR – Sistema de Comunicação Ltda - ME**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Prestação de serviços nº 018/2011.
DOTAÇÃO: 02.01.2.004.33.90.39 – 03.01.2.010.33.90.39

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:AD0FDCAD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 174/2011

ao Contrato de Locação de veículo nº 019//2011
DATA: 17/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **DIORGE CLIMACO DE JESUS**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Locação de veículo nº 018/2011.
DOTAÇÃO: 08.01.1.088.33.90.36)

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:1DF0F599

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 175/2011

ao Contrato de Prestação de Serviços nº 051//2011
DATA: 19/12/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **A. P CAMPOS LARA - ME**
OBJETO: Aditivo de prorrogação de prazo e Valor do Contrato de Prestação de serviços nº 051/2011.
DOTAÇÃO: 07.02.2.047.33.90.39

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:F798A057

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 819/2011

Dispõe sobre a alteração da Lei n.º 727/2009 (PPA 2010/2013) e da Lei n.º 804/2011 (LDO 2012) e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Senhor **JUVIANO LINCOLN** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam incluídos para os anos de 2011 e 2012 no Formulário de Ações validadas da Lei N.º 727 de 14 de dezembro de 2009, os projetos/atividades ora discriminados:
I – CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
01 CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
PROGRAMA 1 – ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA
FUNÇÃO – 01 LEGISLATIVA
SUB - FUNÇÃO 031 – AÇÃO LEGISLATIVA
PROJETO ATIVIDADE 1.202 – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Art. 2º - Inclui na Lei N.º 804/2011 (LDO 2012) no anexo de Metas e Prioridades os projetos/atividades ora discriminados:
I – CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
01 CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
PROGRAMA 1 – ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA
FUNÇÃO – 01 LEGISLATIVA
SUB - FUNÇÃO 031 – AÇÃO LEGISLATIVA
PROJETO ATIVIDADE 1.202 – REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
OBJETIVO: Visa à realização de concurso público
META FÍSICA: 01
META FINANCEIRA: 26.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogas as disposições em contrário.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:4EDE5A1B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 821/2011

Cria a Verba de natureza indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada na Câmara Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, a verba de natureza indenizatória, pelo exercício da atividade parlamentar, nos termos do §11, do Artigo 37, da Constituição da República.
§1º - O valor da Verba Indenizatória a ser paga para os vereadores será de R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais).
§2º - O valor da Verba Indenizatória a ser paga para o Vereador na função de Presidente da Câmara Municipal de Diamantino, será de R$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais).

Art. 2º A verba de que trata o artigo 1º, será paga mensalmente aos Vereadores e Presidente da Câmara Municipal de Diamantino, para custeio da atividade parlamentar externa, de forma compensatória ao não recebimento de diárias, passagens, telefonia celular e ajuda de transporte dentro do Estado.
Parágrafo Único - Para as viagens fora do Estado, a Câmara Municipal custeará as despesas de transporte, hospedagem e alimentação na forma da Resolução n.º 042/2011.

Art. 3º Para definição do valor da verba indenizatória a ser paga ao vereador será levada em consideração a freqüência às sessões legislativas, descontando-se ¼ (um quarto) do valor da verba indenizatória por cada sessão que o parlamentar faltar, até o limite de 01(uma) falta injustificada.

Art. 4º - A Verba Indenizatória, ora instituída não será computada para efeitos dos limites constitucionais remuneratórios, não consistindo também valor de aplicação para base de cálculo de gasto com pessoal, sendo atribuída aos parlamentares como receita não tributária para efeitos de imposto de renda.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento.

Art. 6º - O valor de que trata o parágrafo 1º do artigo 1º desta lei, passara a ter efeito financeiro a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 7º - O valor de que trata o parágrafo 2º do artigo 1º desta lei, passara a ter efeito financeiro a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 8º - Ficam os Vereadores e o Presidente da Câmara Municipal de Diamantino, dispensados de apresentarem os comprovantes de despesas, nos termos da Resolução de Consulta n.º 29/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:1EB507EC

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 824/2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Diamantino e dá outras providências.

Câmara Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que Ela aprovou e o Executivo Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
Disposições Preliminares
Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - O Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Diamantino passa a ser organizado e disciplinado na forma desta lei.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 2º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Diamantino compreende cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, que deve ser gerido, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:
I. o ambiente público e a função social da Câmara Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;
II. a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;
III. o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;
IV. a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;
V. a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;
VI. organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Diamantino;
VII. articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Câmara Municipal de Diamantino;
VIII. investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à existência de vaga , aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional.
IX. garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;
X. avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Diamantino, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios em conformidade com esta lei.

Art. 3º - A lotação global, dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no caput do artigo anterior; corresponde ao quantitativo total de cargos previstos, nesta lei no Anexo I, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento da Câmara Municipal de, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.
§ 1º. Caberá ao Órgão de Direção Superior da Câmara Municipal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
I. as demandas sociais;
II. os indicadores sócios - econômicos da cidade;
III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
IV. a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;

V. a capacidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;

Art. 4º A estrutura do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal é composta de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados nos quantitativos previstos no Anexo I.

I - Dos Cargos de Carreira

a) - Agente de Limpeza e Manutenção
b) - Vigia
c) - Motorista
d) - Recepcionista/Telefonista
e) -Assistente Administrativo I
f) - Assistente Administrativo II
g) - Técnico em Informática
h) - Agente de Finanças e Controle
i) - Auditor Público Interno.
j) - Advogado.

II - Dos Cargos Comissionados

a) CCI
b) CCII
c) CCII

TÍTULO II
Dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Comissionados
CAPÍTULO I
Das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º - As atribuições, requisitos dos cargos efetivos são os constantes do Anexo II desta lei.

CAPÍTULO III
Do Ambiente Organizacional

Art. 6º - O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal, no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença.
Parágrafo Único - Os cargos da Câmara Municipal de Diamantino serão alocados nos Ambientes Organizacionais, listados abaixo.
I. Coordenadoria Geral
II. Unidade de Controle Interno
III. Assessoria Jurídica;
IV. Assessoria da Presidência e Cerimonial
V. Assessoria Parlamentar e Imprensa
VI. Secretaria Legislativa

TÍTULO III
Do Ingresso
CAPÍTULO I
Do Concurso Público

Art. 7º - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cabendo à Câmara Municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais; respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.
§ 1º - O Concurso Público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.
§ 2º - O Concurso Público e suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por Edital de Abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

CAPÍTULO II
Do Ingresso no Cargo

Art. 8º - O ingresso nos cargos da administração pública dar-se-á no nível e classe inicial.

TÍTULO IV
Das Formas de Desenvolvimento
CAPÍTULO I
Da Progressão por Mérito Profissional

Art. 9º - Haverá Progressão por Mérito Profissional a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o funcionário da Câmara Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, apresente resultado satisfatório na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do triênio.
Parágrafo Único - Decorrido o prazo previsto no caput, não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.
Art. 10 - Na Progressão por Mérito Profissional, o funcionário da Câmara Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, será posicionado no nível de vencimento imediatamente subseqüente ao que ocupava.

CAPÍTULO II
Do Incentivo à Titulação

Art. 11 - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal do servidor, ocupante dos cargos públicos na Câmara Municipal, visando ao crescimento acadêmico de cada servidor e à sua permanência no serviço público, serão estimuladas mediante a concessão do incentivo à titulação.

Art. 12 - O incentivo à titulação será concedido ao servidor público, que adquirir educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo.

Art. 13 - O incentivo de titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento correspondente à especialidade ocupada de conforme Anexos IV a XIII, desta lei, obedecendo à titulação exigida, com interstício de três anos da Classe A para B, três anos da Classe B para C e três anos da Classe C para D.
Parágrafo Único - O disposto previsto no caput deste artigo não se aplica para efeitos do primeiro enquadramento após a entrada em vigor desta Lei.

TÍTULO V
Da Avaliação de Desempenho
CAPÍTULO I
Da Avaliação de Desempenho e seus Objetivos

Art. 14 - O Programa de Avaliação de Desempenho obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, e aos seguintes objetivos:
I. avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Câmara Municipal de Diamantino, a busca da eficácia no cumprimento da função social em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
II. fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
III. identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do Servidor da Câmara Municipal;
IV. fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
V. propiciar o auto desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como Servidor Público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
VI. fornecer indicadores para a progressão por mérito;
VII. fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal.
Parágrafo Único – A primeira avaliação será realizada (12) doze meses após a aprovação da presente Lei.

CAPÍTULO II
Dos Instrumentos e do Processo de Avaliação

Art. 15 - O comitê de avaliação será composto por 03 (três) membros, sendo um presidente e os demais membros, que terão a sua composição, responsabilidades e atividades descritas através de portaria baixada pela Presidência.
Art. 16 - Será preparado pela Comissão de avaliação, o instrumento de avaliação a ser utilizado pelo usuário quando da análise das metas, das condições de trabalho e da qualidade do trabalho desenvolvido, constantes dos Anexos XVI a XIX.
Art. 17 - O instrumento a que se refere o artigo anterior deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um dos níveis abrangidos, as condições de trabalho necessárias ao cumprimento das metas.
§ 1º - A vigência do instrumento de avaliação de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo sofrer ajustes neste período, visando à sua compatibilização com o caráter dinâmico da unidade de trabalho, ou ambiente organizacional e das contrapartidas institucionais, com vistas à consecução dos objetivos e metas planejadas e acordadas.

§ 2º - O instrumento a que se refere o caput deste artigo aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, estejam eles ocupando cargo de confiança ou não.
Art. 18 - O instrumento de avaliação de trabalho tem como objetivos específicos:
I. detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade social do trabalho;
II. identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores que compõem a equipe de trabalho de modo que os mesmos sejam mais bem aproveitados no conjunto de atividades da unidade;
III. identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores da unidade objeto da análise;
IV. estimular o desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
V. identificar a necessidade de remoção dos servidores ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;
VI. identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;
VII. planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;
VIII. gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;
IX. subsidiar a progressão por mérito, prevista nesta lei.

Art. 19 - Os instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo deverão ter publicidade interna e externa à Câmara, especialmente dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.
Art. 20 - A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório será realizada na forma instituída por este capítulo, respeitados os demais dispositivos legais acerca da matéria.

TÍTULO VI
Da Remuneração e da Jornada de Trabalho
CAPÍTULO I
Da Jornada de Trabalho
SEÇÃO I
Das disposições gerais

Art. 21 - Os servidores da Câmara Municipal de Diamantino, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos; serão de 40 (quarenta) horas semanais, que equivalem a 200 (duzentas) horas por mês, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e o disposto nesta lei.
Parágrafo Único - Caberá a Presidência da Câmara; definir o horário de trabalho de seus servidores, de modo a garantir a qualidade do serviço prestado à população, observados os intervalos legais para refeição e o disposto nesta lei e sua regulamentação.

CAPÍTULO II
Da Forma de Composição da Remuneração
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 22 - A remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo será composta pelo nível e classe ocupado, previsto nos anexos IV a XIII desta lei e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas nesta lei, devendo ser revisto, obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

Art. 23 - A remuneração dos Cargos Comissionados será composta pelo nível e classe ocupado, previsto no anexo XIV nesta lei.

SEÇÃO II
Do Adicional Noturno

Art. 24 - O adicional noturno tem o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento base vigente e não será incorporado à remuneração do servidor.

Seção III
Do Adicional Por Serviço Extraordinário

Art. 25 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinqüenta por cento (50%) em relação à hora normal de trabalho;

Art. 26 - Os adicionais não serão incorporados à remuneração do servidor, e terá duração restrita ao tempo que o servidor exercer suas funções.
Parágrafo Único – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas (02) horas diárias.

CAPÍTULO III
Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 27- Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto na Constituição Federal com a seguinte composição:
I - Presidente da Câmara Municipal;
II – Coordenador Geral da Câmara Municipal;
III- Advogado; e
IV - Dois Servidores Concursados;

TÍTULO VII
Das Disposições Finais e Transitórias
CAPÍTULO I
Das Disposições Finais

Art. 28 - Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por Concurso Público de provas ou de provas e títulos, os ocupantes de função pública e os de funções de chefia e assessoramento.

Art. 29 - As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Diamantino, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

CAPÍTULO II
Dos Critérios de Remoção

Art. 30 - A remoção de um servidor de um ambiente organizacional para outro será gerida pela Presidência da Câmara Municipal.
§ 1º - O instituto da remoção não se aplica aos servidores abrangidos por esta lei que estejam em estágio probatório.

CAPÍTULO III
Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras
SEÇÃO I
Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Art. 31 - Para a identificação do nível à qual pertence o servidor será utilizado a graduação atual do servidor, na data de enquadramento, observado o disposto nos anexos IV a XIII desta lei.

SEÇÃO II
Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Art. 32 - O Enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Diamantino, na forma do anexo XV desta lei.
§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.
§ 2º - O servidor efetivo enquadrado ocupará dentro do cargo, nível compatível com a remuneração dos últimos seis meses, não podendo do enquadramento resultar em redução do total bruto da remuneração.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 33 – As Portarias de enquadramento dos Funcionários e demais diplomas legais reguladores desta lei, deverão ser editados imediatamente após a aprovação da mesma.

Art. 34 - O Cargo Comissionado de Assessor Jurídico permanecerá até a realização de concurso público para suprir a vaga do cargo de advogado, quando então deverá ser extinto.

Art. 35 - Consideram-se usuários para fins desta lei as pessoas ou coletividades, estranhas ou não à Câmara Municipal de Diamantino, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

Art. 36 - Fazem parte desta Lei os anexos I a XX.

Art. 37 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as Leis nº 606/2005, 716/2009, 726/2009 e 781/2010 e todas as demais disposições em contrário.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

DEMONSTRATIVO DE CARGOS.

I.I - DOS CARGOS DE CARREIRA

Denominação	Quantitativo
Agente de Limpeza e Manutenção	03
Vigia	03
Motorista	02
Recepcionista/Telefonista	01
Assistente Administrativo I	01
Assistente Administrativo II	05
Técnico em Informática	01
Agente de Finanças e Controle	01
Auditor Público Interno	01
Advogado	01
Total	**19**

I.II - DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Funções	Quantitativo
CC-I	Coordenador Geral Assessor Jurídico	01 01
CC-II	Assessor da Presidência e Cerimonial Assessor Parlamentar e Imprensa	01 01
CC-III	Chefe de Limpeza e Manutenção do Prédio Chefe de Transporte e Manutenção de Veículos Assistente de Redação Regente Auxiliar de Regência	01 01 01 01 01
	TOTAL	**09**

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DO CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO
Atribuições:
Executar e inspecionar serviços de limpeza, remoção ou incineração de resíduos e zeladoria no prédio da Câmara Municipal na parte interna e externa, promovendo a limpeza e conservação, de acordo com o regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio, evitando a proliferação de doenças para assegurar o bem estar dos ocupantes.
Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os vereadores, servidores e visitantes.
Atender os Gabinetes durante o expediente normal e o Plenário durante as sessões e eventos.
Zelar pela guardar, conservação e manutenção dos utensílios e equipamentos de uso na execução dos serviços, para assegurar sua posterior utilização.
Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Exercer suas funções seguindo as normas de rotina de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO DE VIGIA
Atribuições:
Inspecionar as dependências da Câmara Municipal, tanto interna como externa, percorrendo-as sistematicamente para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos utensílios e equipamentos de uso na execução dos serviços.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO DE MOTORISTA
Atribuições:
Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas.
Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, comunicando ao superior imediato as manutenções que se fizerem necessárias, utilizar equipamentos de segurança.
Executar os serviços de entrega de correspondências externas no desempenho das atividades.
Exercer suas funções seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Zelar pela guardar, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos de uso na execução dos serviços, para assegurar sua posterior utilização.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima AB.
Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO DE RECEPCIONISTA/TELEFONISTA
Atribuições:
Operar os aparelhos telefônicos ou sistemas semelhantes.
Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
Prestar informação relacionada com a repartição.
Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário
Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados.
Registrar as ligações interurbanas e celulares efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal.
Protocolar e distribuir todas as correspondências e documentos recebidos.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
Atribuições:
Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.
Auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
Executar serviços internos, entregando documentos;
Auxiliar nos serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados, para possibilitar o retorno e acompanhamento.
Digitar os atos administrativos e proposições da mesa diretora, Vereadores e Comissões.
Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
Efetuar transcrições em livro próprio;
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
Atribuições:
Atender a presidência, Vereadores e Comissões prestando-lhes informações e documentos sob sua guarda.

Auxiliar nas tarefas administrativas, contábil, patrimonial, e recursos humanos da Câmara Municipal;
Atender as Comissões e Vereadores na propositura e tramitação de projetos.
Executar serviços de expedição, comunicação interna e externa.
Redigir e/ou digitar os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos, requerimentos, indicações, moções, títulos, honrarias, etc.
Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
Acompanhar as sessões, audiências publicas ou outro eventos, atendendo a mesa diretora e Vereadores.
Proceder a lavratura de atas das sessões e audiências públicas.
Zelar pelas anotações de presenças e faltas dos Vereadores, relatando ao setor competente as faltas e justificativas.
Manter atualizado os livros utilizados nas sessões, efetuando a colheita de assinaturas dos Vereadores.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

Realizar manutenção nos equipamentos de informática, solicitando ao superior imediato a realização dos reparos que forem necessários.
Controlar o acesso dos usuários, orientar e dirimir dúvidas ao sistema de informática da Câmara.
Realizar as transmissões das sessões, audiências e eventos da Câmara Municipal e ainda a gravação e arquivamento dos arquivos.
Realizar as transmissões exigidas pelo TCE-MT; via APLIC (Auditoria de Contas Públicas) e de outras implantadas e acompanhando suas alterações e atualizações.
Proceder às atualizações da home Câmara Municipal.
Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.
Fazer a operação e manutenção do sistema de transmissão das sessões.
Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.
Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO CARGO AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Atribuições:

Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade da Câmara Municipal.
Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
Ter registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
Elaborar Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual do Legislativo em conjunto com a Mesa Diretora.
Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.

DO CARGO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Atribuições:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Orgão incluindo suas administrações Direta e Indireta se for o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
Redigir as Instruções Normativas necessárias para cada orgão/unidade/setor, encaminhando ao Presidente da Câmara.
Redigir os Check-list de cada orgão/unidade/setor, para cumprirmento das instruções normativas e propor melhorias.
Averiguar mensalmente por meio dos Check-list se os procedimentos implantados pelas instruções normativas estão sendo seguidos pelos órgãos/unidades e setores.
Emitir a alerta ao orgão/unidade/setor referenciando o cumprimento das normas e ainda determinando prazo para implantação ou correção.
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais:
Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Õniãos, Incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabifidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.
Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles Internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
Instituir e manter sistema de Informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegitimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, se for o caso inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
Representar a Câmara junto ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal.

DO CARGO DE ADVOGADO

Atribuições:

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.
Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.
Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado.
Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

ANEXO III
TABELA DE INCENTIVO A TITULAÇÃO

Cargo	Classe A Escolaridade	Classe B Escolaridade	Classe C Escolaridade	Classe D Escolaridade
Agente de Limpeza e Manutenção	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto/completo.	Habilitação em grau de ensino médio	Habilitação em grau de ensino superior.	Cursos de Aperfeiçoamento na Área somando no mínimo 100h.
Vigia	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto/completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau de ensino superior.	Cursos de Aperfeiçoamento na Área somando no mínimo 100h.
Motorista	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto/completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau de ensino superior.	Cursos de Aperfeiçoamento na Área somando no mínimo 100h.
Recepcionista/Telefonista	Habilitação em grau de fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio	Habilitação em grau de ensino superior.	Cursos de Aperfeiçoamento na Área somando no mínimo 100h.
Assistente Administrativo I	Habilitação em grau de fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau de ensino superior.	Cursos de Aperfeiçoamento na Área somando no mínimo 100h
Assistente Administrativo II	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau de ensino superior.	Cursos de Especialização na Área somando no mínimo 360h.	Cursos de Especialização na Área acima 360h
Técnico em Informática	Habilitação em grau de ensino médio	Habilitação em grau de ensino superior	Cursos de Especialização na Área somando no mínimo 360h	Cursos de Especialização na Área acima 360h
Agente de Finanças e Controle	Habilitação em grau de ensino médio/superior e registro no CRC	Cursos de Especialização na Área somando no mínimo 360h	Cursos de Especialização na Área acima de 360h	Curso de Mestrado ou Doutorado na Área
Auditor Público Interno	Habilitação em grau de ensino superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.	Cursos de Especialização na Área somando no mínimo 360h	Cursos de Especialização na Área acima de 360h	Curso de Mestrado ou Doutorado na Área
Advogado	Habilitação em grau de ensino superior em Direito	Cursos de Especialização na Área somando no mínimo 360h.	Cursos de Especialização na Área acima de 360h	Curso de Mestrado ou Doutorado na Área

ANEXO IV
Agente de Limpeza e Manutenção

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 700,00	R$ 749,00	R$ 801,43	R$ 857,53
2	1,06	R$ 742,00	R$ 793,94	R$ 849,52	R$ 908,98
3	1,12	R$ 784,00	R$ 838,88	R$ 897,60	R$ 960,43
4	1,18	R$ 784,00	R$ 883,82	R$ 897,60	R$ 960,43
5	1,24	R$ 826,00	R$ 928,76	R$ 945,69	R$ 1.011,89
6	1,30	R$ 868,00	R$ 973,70	R$ 993,77	R$ 1.063,34
7	1,36	R$ 910,00	R$ 1.018,64	R$ 1.041,86	R$ 1.114,79
8	1,42	R$ 952,00	R$ 1.063,58	R$ 1.089,94	R$ 1.166,24
9	1,48	R$ 994,00	R$ 1.108,52	R$ 1.138,03	R$ 1.217,69
10	1,54	R$ 1.036,00	R$ 1.153,46	R$ 1.186,12	R$ 1.269,14
11	1,60	R$ 1.078,00	R$ 1.198,40	R$ 1.234,20	R$ 1.320,60
12	1,66	R$ 1.120,00	R$ 1.243,34	R$ 1.282,29	R$ 1.372,05

Anexo V
Vigia

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 700,00	R$ 749,00	R$ 801,43	R$ 857,53
2	1,06	R$ 742,00	R$ 793,94	R$ 849,52	R$ 908,98
3	1,12	R$ 784,00	R$ 838,88	R$ 897,60	R$ 960,43
4	1,18	R$ 784,00	R$ 883,82	R$ 897,60	R$ 960,43
5	1,24	R$ 826,00	R$ 928,76	R$ 945,69	R$ 1.011,89
6	1,30	R$ 868,00	R$ 973,70	R$ 993,77	R$ 1.063,34
7	1,36	R$ 910,00	R$ 1.018,64	R$ 1.041,86	R$ 1.114,79
8	1,42	R$ 952,00	R$ 1.063,58	R$ 1.089,94	R$ 1.166,24
9	1,48	R$ 994,00	R$ 1.108,52	R$ 1.138,03	R$ 1.217,69
10	1,54	R$ 1.036,00	R$ 1.153,46	R$ 1.186,12	R$ 1.269,14
11	1,60	R$ 1.078,00	R$ 1.198,40	R$ 1.234,20	R$ 1.320,60
12	1,66	R$ 1.120,00	R$ 1.243,34	R$ 1.282,29	R$ 1.372,05

Anexo VI
Motorista

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 750,00	R$ 825,00	R$ 907,50	R$ 998,25
2	1,06	R$ 795,00	R$ 874,50	R$ 961,95	R$ 1.058,15
3	1,12	R$ 840,00	R$ 924,00	R$ 1.016,40	R$ 1.118,04
4	1,18	R$ 885,00	R$ 973,50	R$ 1.070,85	R$ 1.177,94
5	1,24	R$ 930,00	R$ 1.023,00	R$ 1.125,30	R$ 1.237,83
6	1,30	R$ 975,00	R$ 1.072,50	R$ 1.179,75	R$ 1.297,73
7	1,36	R$ 1.020,00	R$ 1.122,00	R$ 1.234,20	R$ 1.357,62
8	1,42	R$ 1.065,00	R$ 1.171,50	R$ 1.288,65	R$ 1.417,52
9	1,48	R$ 1.110,00	R$ 1.221,00	R$ 1.343,10	R$ 1.477,41
10	1,54	R$ 1.155,00	R$ 1.270,50	R$ 1.397,55	R$ 1.537,31
11	1,60	R$ 1.200,00	R$ 1.320,00	R$ 1.452,00	R$ 1.597,20
12	1,66	R$ 1.245,00	R$ 1.369,50	R$ 1.506,45	R$ 1.657,10

Anexo VII
Recepcionista/Telefonista

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 750,00	R$ 825,00	R$ 907,50	R$ 998,25
2	1,06	R$ 795,00	R$ 874,50	R$ 961,95	R$ 1.058,15
3	1,12	R$ 840,00	R$ 924,00	R$ 1.016,40	R$ 1.118,04
4	1,18	R$ 885,00	R$ 973,50	R$ 1.070,85	R$ 1.177,94
5	1,24	R$ 930,00	R$ 1.023,00	R$ 1.125,30	R$ 1.237,83
6	1,30	R$ 975,00	R$ 1.072,50	R$ 1.179,75	R$ 1.297,73
7	1,36	R$ 1.020,00	R$ 1.122,00	R$ 1.234,20	R$ 1.357,62
8	1,42	R$ 1.065,00	R$ 1.171,50	R$ 1.288,65	R$ 1.417,52
9	1,48	R$ 1.110,00	R$ 1.221,00	R$ 1.343,10	R$ 1.477,41
10	1,54	R$ 1.155,00	R$ 1.270,50	R$ 1.397,55	R$ 1.537,31
11	1,60	R$ 1.200,00	R$ 1.320,00	R$ 1.452,00	R$ 1.597,20
12	1,66	R$ 1.245,00	R$ 1.369,50	R$ 1.506,45	R$ 1.657,10

Anexo VIII
Assistente Administrativo I

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 950,00	R$ 1.110,00	R$ 1.200,00	R$ 1.296,00
2	1,06	R$ 1.007,00	R$ 1.176,60	R$ 1.272,00	R$ 1.373,76
3	1,12	R$ 1.064,00	R$ 1.243,20	R$ 1.344,00	R$ 1.451,52
4	1,18	R$ 1.121,00	R$ 1.309,80	R$ 1.416,00	R$ 1.529,28
5	1,24	R$ 1.178,00	R$ 1.376,40	R$ 1.488,00	R$ 1.607,04
6	1,30	R$ 1.235,00	R$ 1.443,00	R$ 1.560,00	R$ 1.684,80
7	1,36	R$ 1.292,00	R$ 1.509,60	R$ 1.632,00	R$ 1.762,56
8	1,42	R$ 1.349,00	R$ 1.576,20	R$ 1.704,00	R$ 1.840,32
9	1,48	R$ 1.406,00	R$ 1.642,80	R$ 1.776,00	R$ 1.918,08
10	1,54	R$ 1.463,00	R$ 1.709,40	R$ 1.848,00	R$ 1.995,84
11	1,60	R$ 1.520,00	R$ 1.776,00	R$ 1.920,00	R$ 2.073,60
12	1,66	R$ 1.577,00	R$ 1.842,60	R$ 1.992,00	R$ 2.151,36

Anexo IX
Assistente Administrativo II

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 1.450,00	R$ 1.550,00	R$ 1.658,50	R$ 1.774,60
2	1,06	R$ 1.537,00	R$ 1.643,00	R$ 1.758,01	R$ 1.881,08
3	1,12	R$ 1.624,00	R$ 1.736,00	R$ 1.857,52	R$ 1.987,55
4	1,18	R$ 1.711,00	R$ 1.829,00	R$ 1.957,03	R$ 2.094,03
5	1,24	R$ 1.798,00	R$ 1.922,00	R$ 2.056,54	R$ 2.200,50
6	1,30	R$ 1.885,00	R$ 2.015,00	R$ 2.156,05	R$ 2.306,98
7	1,36	R$ 1.972,00	R$ 2.108,00	R$ 2.255,56	R$ 2.413,46
8	1,42	R$ 2.059,00	R$ 2.201,00	R$ 2.355,07	R$ 2.519,93
9	1,48	R$ 2.146,00	R$ 2.294,00	R$ 2.454,58	R$ 2.626,41
10	1,54	R$ 2.233,00	R$ 2.387,00	R$ 2.554,09	R$ 2.732,88
11	1,60	R$ 2.320,00	R$ 2.480,00	R$ 2.653,60	R$ 2.839,36
12	1,66	R$ 2.407,00	R$ 2.573,00	R$ 2.753,11	R$ 2.945,84

Anexo X
Técnico em Informática

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 1.200,00	R$ 1.450,00	R$ 1.602,25	R$ 1.770,49
2	1,06	R$ 1.272,00	R$ 1.537,00	R$ 1.698,39	R$ 1.876,72
3	1,12	R$ 1.344,00	R$ 1.624,00	R$ 1.794,52	R$ 1.982,95
4	1,18	R$ 1.416,00	R$ 1.711,00	R$ 1.890,66	R$ 2.089,18
5	1,24	R$ 1.488,00	R$ 1.798,00	R$ 1.986,79	R$ 2.195,41
6	1,30	R$ 1.560,00	R$ 1.885,00	R$ 2.082,93	R$ 2.301,64
7	1,36	R$ 1.632,00	R$ 1.972,00	R$ 2.179,06	R$ 2.407,87
8	1,42	R$ 1.704,00	R$ 2.059,00	R$ 2.275,20	R$ 2.514,10
9	1,48	R$ 1.776,00	R$ 2.146,00	R$ 2.371,33	R$ 2.620,33
10	1,54	R$ 1.848,00	R$ 2.233,00	R$ 2.467,47	R$ 2.726,55
11	1,60	R$ 1.920,00	R$ 2.320,00	R$ 2.563,60	R$ 2.832,78
12	1,66	R$ 1.992,00	R$ 2.407,00	R$ 2.659,74	R$ 2.939,01

Anexo XI
Agente de Finanças e Controle

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 2.500,00	R$ 2.875,00	R$ 3.306,25	R$ 3.802,19
2	1,06	R$ 2.650,00	R$ 3.047,50	R$ 3.504,63	R$ 4.030,32
3	1,12	R$ 2.800,00	R$ 3.220,00	R$ 3.703,00	R$ 4.030,32
4	1,18	R$ 2.950,00	R$ 3.392,50	R$ 3.901,38	R$ 4.258,45
5	1,24	R$ 3.100,00	R$ 3.565,00	R$ 4.099,75	R$ 4.486,58
6	1,30	R$ 3.250,00	R$ 3.737,50	R$ 4.298,13	R$ 4.714,72
7	1,36	R$ 3.400,00	R$ 3.910,00	R$ 4.496,50	R$ 4.942,85
8	1,42	R$ 3.550,00	R$ 4.082,50	R$ 4.694,88	R$ 5.170,98
9	1,48	R$ 3.700,00	R$ 4.255,00	R$ 4.893,25	R$ 5.399,11
10	1,54	R$ 3.850,00	R$ 4.427,50	R$ 5.091,63	R$ 5.627,24
11	1,60	R$ 4.000,00	R$ 4.600,00	R$ 5.290,00	R$ 5.855,37
12	1,66	R$ 4.150,00	R$ 4.772,50	R$ 5.488,38	R$ 6.083,50

Anexo XII
Auditor Público Interno

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 2.500,00	R$ 2.875,00	R$ 3.306,25	R$ 3.802,19
2	1,06	R$ 2.650,00	R$ 3.047,50	R$ 3.504,63	R$ 4.030,32
3	1,12	R$ 2.800,00	R$ 3.220,00	R$ 3.703,00	R$ 4.030,32
4	1,18	R$ 2.950,00	R$ 3.392,50	R$ 3.901,38	R$ 4.258,45
5	1,24	R$ 3.100,00	R$ 3.565,00	R$ 4.099,75	R$ 4.486,58
6	1,30	R$ 3.250,00	R$ 3.737,50	R$ 4.298,13	R$ 4.714,72
7	1,36	R$ 3.400,00	R$ 3.910,00	R$ 4.496,50	R$ 4.942,85
8	1,42	R$ 3.550,00	R$ 4.082,50	R$ 4.694,88	R$ 5.170,98
9	1,48	R$ 3.700,00	R$ 4.255,00	R$ 4.893,25	R$ 5.399,11
10	1,54	R$ 3.850,00	R$ 4.427,50	R$ 5.091,63	R$ 5.627,24
11	1,60	R$ 4.000,00	R$ 4.600,00	R$ 5.290,00	R$ 5.855,37
12	1,66	R$ 4.150,00	R$ 4.772,50	R$ 5.488,38	R$ 6.083,50

Anexo XIII
Advogado

Nível		Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
1	1,00	R$ 2.500,00	R$ 2.875,00	R$ 3.306,25	R$ 3.802,19
2	1,06	R$ 2.650,00	R$ 3.047,50	R$ 3.504,63	R$ 4.030,32
3	1,12	R$ 2.800,00	R$ 3.220,00	R$ 3.703,00	R$ 4.030,32
4	1,18	R$ 2.950,00	R$ 3.392,50	R$ 3.901,38	R$ 4.258,45
5	1,24	R$ 3.100,00	R$ 3.565,00	R$ 4.099,75	R$ 4.486,58
6	1,30	R$ 3.250,00	R$ 3.737,50	R$ 4.298,13	R$ 4.714,72
7	1,36	R$ 3.400,00	R$ 3.910,00	R$ 4.496,50	R$ 4.942,85
8	1,42	R$ 3.550,00	R$ 4.082,50	R$ 4.694,88	R$ 5.170,98
9	1,48	R$ 3.700,00	R$ 4.255,00	R$ 4.893,25	R$ 5.399,11
10	1,54	R$ 3.850,00	R$ 4.427,50	R$ 5.091,63	R$ 5.627,24
11	1,60	R$ 4.000,00	R$ 4.600,00	R$ 5.290,00	R$ 5.855,37
12	1,66	R$ 4.150,00	R$ 4.772,50	R$ 5.488,38	R$ 6.083,50

ANEXO XIV

Cargo	Vencimento	Percentual de Gratificação
CC-I	2.400,00	30%, 50%, 70% e 100%
CC-II	1.800,00	30%, 50%, 70% e 100%
CC-III	800,00	20% 30% 50% e 70%

ANEXO XV
ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR EFETIVO POR TEMPO DE SERVIÇO

Níveis	Tempo de Serviço Público Municipal
1	Até 1.095 dias
2	De 1.096 a 2.190 dias
3	De 2.191 a 3.285 dias
4	De 3.286 a 4.380 dias
5	De 4.381 a 5.475 dias
6	De 5.476 a 6.570 dias
7	De 6.571 a 7.665 dias
8	De 7.666 a 8.760 dias
9	De 8.761 a 9.856 dias
10	De 9.857 a 10.952 dias
11	De 10.953 a 12.047 dias
12	De 12.048 a 13.143 dias
13	De 13.144 a 14.239 dias

ANEXO XVI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Diamantino:
Nome do Servidor:
Matrícula:
Lotação:
Nível

PARTE A

1. Competência Técnica Habilidade para operacionalizar os conhecimentos do seu nível, para obtenção de melhores resultados.
a) ( ) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender às exigências do cargo.
b) ( ) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade.
c) ( ) Detém conhecimentos suficientes para a execução de algumas atividades.
d) ( ) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa.
2. Iniciativa: define a capacidade de tomar decisões diante de situações imprevistas surgidas na realização do trabalho.
a) ( ) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
b) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho, quando solicitado.
c) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
d) ( ) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho.
3. Cooperação e Relacionamento: define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranqüilo.
a) ( ) Colabora com o grupo e mantém um bom relacionamento com a equipe e com as pessoas que demandam de seus serviços.
b) ( ) está sempre disposto a colaborar com o grupo, empenhando-se para dar andamento aos trabalhos e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranqüilo.
c) ( ) Deixa de colaborar com o grupo na execução das tarefas, dificultando o andamento dos trabalhos e o relacionamento na Unidade.
d) ( ) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
4. Conduta Ético-Funcional: conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais.
a) ( ) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção de ordem no ambiente de trabalho.
b) ( ) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.
c) ( ) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da Unidade.

d) ( ) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
5. Responsabilidade: define a capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações próprias da função.
a) ( ) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições da unidade, necessitando de acompanhamento direto da chefia.
b) ( )Conhece profundamente as atribuições da unidade, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações e elevando o conceito da instituição.
c) ( ) Executa adequadamente as atividades repassadas pela Chefia, porém aguarda solicitação para executar suas atribuições.
d) ( ) Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.

PARTE B

6. Pontualidade/Assiduidade e Disciplina (no período da avaliação): Especificar a quantidade de ocorrências:
a) Atrasos/Ausências/Saídas antecipadas:
b) Faltas injustificadas:
c) Advertência:
d) Suspensão:
Avaliador (a) Avaliado (a)
Resultado da Avaliação
Total de Pontos: (A-B): Conceito
Assinatura do(s) Responsável (s)
Obs. Use o verso para quaisquer comentários.

ANEXO XVII
FOLHA DE TABULAÇÃO
PARTE A

FATORES	PONTOS POSITIVOS			
	A	B	C	D
1. COMPETÊNCIA TÉCNICA	05	20	10	15
2. INICIATIVA	15	10	05	20
3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO	15	20	05	10
4. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL	20	05	15	10
5. RESPONSABILIDADE	10	20	15	05

PARTE B - PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE E DISCIPLINA

FATORES	PONTOS POSITIVOS
PONTUALIDADE (atrasos/saídas antecipadas)	- 2 (dois) pontos negativo a cada três ocorrências
ASSIDUIDADE (faltas injustificadas)	- 3 (três) pontos negativos para cada ocorrência
DISCIPLINA (advertência)	- 4 (quatro) pontos negativos por ocorrência
DISCIPLINA (suspensão)	- 6 (seis) pontos negativos por ocorrência

FAIXA DE PONTOS	CONCEITO
Até 50	Desempenho Insuficiente
De 41 até 70	Desempenho Regular
De 71 até 90	Desempenho Bom
Acima de 91	Desempenho Excelente

TOTAL DE PONTOS (A-B)
ANEXO XVIII

BOLETIM DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Nome do Servidor:		**Matrícula:**	
Lotação:		**Nível**	
No	**DENOMINAÇÃO**	**PERÍODO**	**No DE PONTOS**
		TOTAL DE PONTOS	

ANEXO XIX

ATUALIZAÇÃO PROFISIONAL	
Nome do Servidor:	**Matrícula:**
Lotação:	**Nível**

CURSOS REALIZADOS			
No	**DENOMINAÇÃO**	**PERÍODO**	**No DE PONTOS**
		TOTAL DE PONTOS	

OBS: ANEXAR A COMPROVAÇÃO DOS ITENS RELACIONADOS

ANEXO XX
TERMO DE ENQUADRAMENTO

Servidor (a) _____, portador do RG nº _____ CPF nº _____, enquadra-se no Anexo I no Cargo de _____ com sua remuneração fixada pelo Anexo _____ Nível _____ Classe ____ em consonância com a Lei nº _____.
Para que surta os efeitos necessários assinam o presente TERMO.

Diamantino, _____

Presidente da Câmara:
Servidor:

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:0953D79A

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 826/2011

Dispõe sobre a denominação da Rua Projetada localizada no Bairro da Ponte.

A **Câmara Municipal de Diamantino**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que Ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada de **"Rua Frei Manoel"**, a antiga Rua Projetada, localizada no Bairro da Ponte, iniciando-se na Travessa Comendador Henrique e terminando na Ponte sobre o Córrego Popino.

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

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:F5DA1BCC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 0103/2011

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que a Lei lhe confere,

RESOLVE:

Art. 1° CONCEDER Afastamento sem ônus para exercer cargo eletivo de Assessor Pedagógico, junto a Secretaria de Estado de Educação, ao Sr. **JAMIL RODRIGUES BARROSO,** Professor, Matrícula 0453, CPF 062.070.318-06, Classe, C, Nível 6, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, durante o período de 01/11/2011 a 31/05/2014.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLICA-SE, REGISTRA-SE, CUMPRA-SE

Diamantino – MT, em 01 de dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:7117787A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 085/2011

DISPÕE SOBRE O REALINHAMENTO DE TARIFAS/SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando que Diamantino se encontra entre os municípios que apresentam os melhores índices de desenvolvimento humano;

Considerando que a qualidade dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário é um dos principais fatores considerados na avaliação do IDH e que se busca uma colocação ainda melhor;

Considerando a necessidade de constante melhoria na qualidade dos serviços prestados;

Considerando que os insumos inerentes a esse serviço,, tais como energia elétrica, produtos químicos dentre outros sofreram majorações acima do suportado pelos atuais valores das tarifas

Considerando ainda a constante busca na melhoria da eficiência do serviço prestado, refletindo principalmente na diminuição das perdas no sistema e na ampliação dos investimentos na expansão da rede de atendimento, necessita sejam definidas novas tarifas que vão ao encontro da realidade do momento e não gerem déficits econômicos, financeiros e orçamentários de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e não onere a qualidade de vida da população em troca de tarifas irreais e defasadas,

DECRETA
Art. 1º. As tarifas de água e esgoto a serem praticadas pelo SAE – Sistema de Água e Esgoto do Município de Diamantino a partir da fatura do mês de janeiro de 2012, serão realinhadas de acordo com as tabelas em anexo

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

Diamantino, em 16 de Dezembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

CÁLCULO DO REALINHAMENTO TARIFÁRIO "SAE – DIAMANTINO"

DATA: Outubro-11
Fórmula Paramétrica

R= {0,30 * [Smi/Smo) - 1] + 0,40 * [(Tei/Teo) – 1] + 0,30 * [(IGPi/IGPo)]} + 1

Smi = 872,05 Tei = 112,8900 IGPi = 107,46
Smo = 808,95 Teo = 100,0000 IGPo = 100,00
R = 0,08 0,13 0,07
R = 0,023400705 0,05 0,02238

R = 9,73

R-> Coeficiente de Realinhamento da Tarifa;
Smi-> Valor do salário mensal pago por força de acordo coletivo de trabalho 10/2011 ou convenção coletiva de trabalho para o pessoal da contratada na data do reajuste;
Smo-> Valor do salário mensal pago por força de acordo coletivo de trabalho 10/2010 ou convenção coletiva de trabalho para o pessoal da contratada na data do último reajuste;
0,30-> Peso do coeficiente de aumento do salário;
Tei-> É o valor da tarifa de energia elétrica aplicável à contratante na data 10-2011;
Teo-> É o valor da tarifa de energia elétrica aplicável à contratante na data 10-2010;
0,40-> Peso do coeficiente de aumento da tarifa de energia elétrica;
IGPi-> È o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), na data de 10-2011;
IGPo-> È o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), na data 09-2010;
0,30-> Peso do coeficiente de aumento do Índice Geral de Preço;

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:699A56EE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 086/2011

DECRETA PONTO FACULTATIVO NO DIA 23 DE DEZEMBRO DE 2011, E RECESSO DO DIA 26 A 30 DE DEZEMBRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, **JUVIANO LINCOLN,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.67, VI da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1° – Decreto Ponto Facultativo no dia 23 de Dezembro de 2011 e Recesso do dia 26 a 30 de Dezembro de 2011.

Art. 2º - O disposto neste artigo não se aplica as atividades de caráter essencial.

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

Diamantino, 20 de Dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:11AA8DAF

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 041/2011

Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou e Ela promulga a seguinte resolução:

Art. 1 - Os servidores da Câmara Municipal de Diamantino, tanto efetivos como em cargos de comissão, poderão autorizar, de forma irrevogável e irretratável, o desconto em folha de pagamento dos valores referentes ao pagamento de empréstimos, financiamentos e operações de arrendamento mercantil concedidos por instituições financeiras e sociedades de arrendamento mercantil, quando previsto nos respectivos contratos.
§ 1 - O desconto mencionado neste artigo também poderá incidir sobre verbas rescisórias, se assim previsto no respectivo contrato de empréstimo, financiamento ou arrendamento mercantil, até o limite de trinta por cento.

Art. 2 - Para os fins desta Resolução, considera-se:
I - consignatário: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações, em decorrência de relação jurídica estabelecida por contrato com o consignado;
II - consignante: órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, que procede, descontos relativos às consignações na ficha financeira do servidor público em favor do consignatário;
III - consignado: servidor público, cuja folha de pagamento seja processada pela Câmara Municipal de Diamantino, e que por contrato tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto da consignação;
IV - consignação compulsória: desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento efetuado por força de lei ou mandado judicial;
V - consignação facultativa: desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento, mediante autorização prévia e formal do interessado, na forma desta Resolução;
§ 1 - Para os fins desta Resolução, são consignações compulsórias:
I - -contribuição para a Previdência Social;
II - obrigações decorrentes de decisão judicial ou administrativa;
III - imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza;
IV - reposição e indenização ao erário;
V – Pensão alimentícia judicial;
VI - outras obrigações decorrentes de imposição legal.
§ 3º - Para os fins desta Resolução, são consideradas consignações facultativas as autorizadas pelo servidor.
§ 2 - No momento da contratação da operação, a autorização para a efetivação dos descontos permitidos nesta Resolução observará, para cada servidor, os seguintes limites:
I - a soma dos descontos referidos no art. 1 desta Resolução não poderá exceder a trinta por cento da remuneração disponível; e
II - o total das consignações compulsórias e facultativas, não poderá exceder a setenta por cento da remuneração disponível.

Art. 3 - Para os fins desta Resolução, são obrigações da Câmara Municipal de Diamantino:
I - prestar ao servidor e à instituição consignatária, mediante solicitação formal do primeiro, as informações necessárias para a contratação da operação de crédito ou arrendamento mercantil;
II - efetuar os descontos autorizados pelo servidor em folha de pagamento e repassar o valor à instituição consignatária na forma e no prazo previsto.
§ 1 - É vedado a Câmara Municipal impor ao servidor e à instituição consignatária escolhida pelo empregado qualquer condição que não esteja prevista nesta Resolução para a efetivação do contrato e a implementação dos descontos autorizados.
§ 2 - Cabe a Câmara Municipal informar, no demonstrativo de rendimentos do empregado, de forma discriminada, o valor do desconto mensal decorrente de cada operação de empréstimo, financiamento ou arrendamento.
§ 3 - Os descontos autorizados na forma desta Resolução terão preferência sobre outros descontos da mesma natureza que venham a ser autorizados posteriormente.

Art. 4 - A concessão de empréstimo, financiamento ou arrendamento mercantil será feita a critério da instituição consignatária, sendo os valores e demais condições objeto de livre negociação entre ela e o servidor, observadas as demais disposições desta Resolução.
§ 1 - Poderá a Câmara Municipal, firmar com instituições consignatárias, acordo que defina condições gerais e demais critérios a serem observados nos empréstimos, financiamentos ou arrendamentos que venham a ser realizados com seus servidores.
§ 2 - Para a realização das operações referidas nesta Resolução, é assegurado ao servidor o direito de optar por instituição consignatária que tenha firmado acordo com a Câmara Municipal, ou qualquer outra instituição consignatária de sua livre escolha, ficando a Câmara Municipal obrigada a proceder aos descontos e repasses por ele contratados e autorizados.

Art. 5 - A Câmara Municipal será o responsável pelas informações prestadas, pela retenção dos valores devidos e pelo repasse às instituições consignatárias, o qual deverá ser realizado até o quinto dia útil após a data de pagamento, ao servidor, de sua remuneração mensal.
§ 1 - A Câmara Municipal, salvo disposição contratual em sentido contrário, não será co-responsável pelo pagamento dos empréstimos, financiamentos e arrendamentos concedidos aos servidores, mas responderá sempre, como devedor principal e solidário, perante a instituição consignatária, por valores a ela devidos, em razão de contratações por ele confirmadas na forma desta Resolução, que deixarem, por sua falha ou culpa, de serem retidos ou repassados.

Art.6º - Para ter direito a empréstimos, financiamentos ou arrendamentos, o servidor deverá requerer junto ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, que encaminhe a instituição financeira por ele indicada, oficio contento informações sobre sua remuneração, vinculo empregatício e margem a ser consignada.

Art. 7º - Os descontos provenientes de empréstimos, financiamentos ou arrendamentos, somente serão efetivados na folha de pagamento, após apresentação de autorização assinada pelo servidor, ao setor de Recursos Humanos.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

VER. MANOEL LOUREIRO NETO - PP
Presidente

VER. ANTONIO DOS S. VASCONCELLOS - PSB
Vice Presidente

VER. EDÍLSON MOTA SAMPAIO – PDT
Secretário

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:C04783B4

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº. 042/2011

Regulamenta a concessão de diárias a Vereadores e Servidores no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou e Ela promulga a seguinte resolução:

Art. 1º - Aos Vereadores da Câmara Municipal de Diamantino, quando em deslocamento temporário fora do Estado no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, para participar de congressos, cursos, ainda que direcionados à área política, inclusive viagens para gestionar junto a repartições Federais e Deputados Federais sobre assuntos de interesse municipal, serão concedidas diárias, por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o Vereador de despesas extraordinárias com hospedagem, transporte e alimentação.

Art. 2º - Aos Servidores da Câmara Municipal de Diamantino, quando em deslocamento temporário fora do Município no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, para participar de congressos, cursos, ainda que direcionados à área política, serão concedidas diárias, por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o Servidor de despesas extraordinárias com hospedagem, transporte e alimentação.

Art. 3º – O período de afastamento deverá ser o indispensável ao desempenho das tarefas a serem executadas.

Art. 4º - A prestação de contas das diárias de que tratam os artigos 1º e 2º será feita através da apresentação de relatório de viagem (Anexo II), sendo dispensada a apresentação de comprovantes de despesa.

Art. 5º - As diárias serão concedidas ao Vereador ou Servidor, mediante requerimento devidamente justificado (Anexo I), com aprovação do Presidente e do Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 6º - O Vereador ou Servidor a quem for concedida a diária, fica obrigado no prazo mencionado de 02 (dois) dias úteis após o termino de viagem, apresentar a Coordenadoria Geral, o relatório de viagem (Anexo II), com exceção dos motoristas.
Art. 7º - Ao Servidor vinculado ao cargo de motorista, fica obrigado a apresentar a Coordenadoria Geral, o relatório mensal de viagem (Anexo III) no ultimo dia de cada mês.

Art. 8º - Ficam fixadas em no máximo 10 (dez) diárias por mês a serem pagas para cada Vereador e Servidor, com exceção dos motoristas.

Art. 9º – As diárias a serem pagas aos vereadores ficam fixadas da seguinte forma:
I – Fora do Estado:
a) – As diárias serão de R$ 600,00

Art. 10º - As diárias pagas para aos servidores ficam fixadas da seguinte forma:
I – Dentro do Estado:
a) - Sem pernoite R$ 200,00
b) - Com pernoite R$ 300,00
II – Fora do Estado:
a) – As diárias serão de R$ 500,00

Art. 11 - As diárias pagas para os motoristas ficam fixadas da seguinte forma:
I – Dentro do Estado:
a) - Sem pernoite R$ 80,00
b) - Com pernoite R$ 200,00
II – Fora do Estado:
a) – As diárias serão de R$ 300,00

Art. 12 - As despesas com as diárias correrão por conta da dotação orçamentária sobre a rubrica 01.01.01.31.2001.3.3.90.14.00.00.00.00 – Diárias Civil.
Art. 13 - Os valores das diárias podem ser atualizados anualmente por Portaria, de acordo com a necessidade e conveniência, aplicando-se os índices oficiais do Governo Federal.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, revogadas todas as disposições em contrário em especial as Resoluções N.º 023/2007 e 024/2008.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

VER. MANOEL LOUREIRO NETO – PP
Presidente

VER. ANTONIO DOS SANTOS VASCONCELLOS - PSB
Vice Presidente

VER. Edílson Mota Sampaio – PDT
Secretário

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:B444AC26

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 043/2011

Revoga a Resolução n.º 025 de 15 de dezembro de 2008.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou e Ela promulga a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica revogada a Resolução N.º 025 de 15 de dezembro de 2008, que criou a Verba de Representação para a função de Presidente da Câmara Municipal de Diamantino.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

VER. MANOEL LOUREIRO NETO – PP
Presidente

VER. ANTONIO DOS S. VASCONCELLOS - PSB
Vice Presidente

VER. EDÍLSON MOTA SAMPAIO – PDT
Secretário

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:53B468B8

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 044/2011

Altera o valor dos subsídios dos vereadores para o exercício de 2012 e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou e Ela promulga a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica estabelecido em R$2.990,00 (dois mil, novecentos e noventa reais) o valor do subsidio a ser pago aos vereadores no exercício de 2012.

Art. 2º - Fica estabelecido em R$3.500,00 (três mil e quinhentos reais) o valor do subsidio a ser pago ao vereador na função de presidente da Mesa Diretora, no exercício de 2012

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

VER. MANOEL LOUREIRO NETO - PP
Presidente

VER. ANTONIO DOS S. VASCONCELLOS - PSB
Vice Presidente

VER. EDÍLSON MOTA SAMPAIO – PDT
Secretário

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:06ADC28B

GABINETE DO PREFEITO
EMENDA A LEI ORGÂNICA MUNICIPALN.º 005 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

Altera a redação dos artigos 15, 83, 140 e 149, do inciso XVI do artigo 18, do inciso XIV do artigo 19, dos incisos VII e XIII do artigo 67, do inciso IV do artigo 77 e do inciso VIII do artigo 82 e cria os incisos XX e XXI no artigo 19, todos da Lei Orgânica do Município de Diamantino.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Diamantino, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei Orgânica Municipal, Faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte emenda ao texto da Lei Orgânica Municipal:

Art.1º - O artigo 15 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
"Art. 15 - A Mesa da Câmara, a requerimento dos Vereadores, encaminhará requerimentos de informação ou de cópias de documentos, da administração publica, ao Prefeito, aos Secretários Municipais ou assessores equivalentes, importando em infração político administrativa a recusa ou o não atendimento no prazo de 15 (quinze) dias, bem como a prestação de informação falsa."

Art.2º - O Inciso XVI do artigo 18 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
Art. 18 - ...
XVI – denominar bens próprios, vias e logradouros públicos ou alterar a denominação existente.

Art.3º - Fica alterada a redação do Inciso XIV e criado os Incisos XX e XXI no artigo 19 da Lei Orgânica do Município de Diamantino que passam a viger com a seguinte redação:
Art. 19 - ...
XIV - criar Comissão Parlamentar de inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de um terço(1/3) de seus membros;
XX – Solicitar informações e cópias de documentos ao Prefeito Municipal, sobre assuntos referentes à administração.
XXI – É fixado em 15 (quinze dias), prorrogável por igual período, desde que solicitado e justificado, o prazo para que o Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou assessores equivalentes, prestem as informações ou encaminhem as cópias dos documentos requisitados pela Câmara Municipal na forma desta Lei Orgânica.

Art.4º - Os Incisos VII e XIII do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
Art. 67 - ...
VII - permitir ou autorizar a concessão de serviços públicos por terceiros, mediante previa autorização da Câmara.
XIII - Encaminhar a Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias, as informações e os documentos pela mesma solicitada, salvo prorrogação por igual período a seu pedido, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção, nas respectivas fontes, dos dados pleiteados;

Art. 5º - O Inciso IV do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
Art. 77 - ...;
IV - desatender, sem motivo justo, aos pedidos de informações e de cópias de documentos da Câmara Municipal, quando formuladas de modo regular;

Art. 6º - O Inciso VIII do artigo 82 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
Art. 82 – ...
VIII - encaminhar a Câmara Municipal, informações ou cópias de documentos solicitados por escrito pela Mesa Diretora, em atendimento a requerimentos dos Vereadores, importando em crime de infração político administrativa a recusa ou o não atendimento no prazo de 15 (quinze) dias, bem como o fornecimento de informações falsas;

Art.7º - O artigo 83 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
"Os auxiliares diretos do Prefeito, responderão, nos crimes de infração político administrativa, e , conexos com o do Prefeito, o julgamento será efetuado pela Câmara Municipal."

Art. 8º - O artigo 140 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
Art. 140 - As concessões a terceiros, de execução de serviços públicos serão feitas mediante contrato, após prévia autorização legislativa e licitação, observada as normas pertinentes estabelecidas na Legislação Federal.
Art. 9º - O artigo 149 da Lei Orgânica do Município de Diamantino passa a viger com a seguinte redação:
Art. 149 - A publicidade das leis e dos atos municipais, tanto na esfera do Poder Executivo quanto no Poder Legislativo, será feita no veículo oficial de publicação do Município, podendo ainda, a critério da Administração, ser publicado em jornal local ou, na sua inexistência, em jornal regional ou no Diário Oficial do Estado, admitindo-se extrato para os atos não normativos.

Art. 10º - Esta Emenda à Lei Orgânica Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

VER. MANOEL LOUREIRO NETO – PP
Presidente

VER. ANTONIO DOS S. VASCONCELLOS – PSB
Vice Presidente

VER. EDÍLSON MOTA SAMPAIO – PDT
Secretário

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:5D6CF5CD

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO DE METAS FISCAIS

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS OBRAS EM ANDAMENTO

LOCALIZAÇÃO	OBRA	SITUAÇÃO	ORGÃO RESPONSÁVEL	VALOR DA OBRA R$	% EXECUTADO	MEDIDO R$	SALDO R$
Lot. Bonfilho Cocco e Novo Diamantino	Pavimentação Asfáltica	Andamento	SOVSP	222.696,31	82,00	131.532,39	91.163,92
Av. Dom Alonso, Av. Edgard Schimidt e Av. Das Palimeiras	Lama Asfáltica	Andamento	SOVSP	157.796,40	25,00	0,00	157.796,40
Ruas Novo Diamantino, Jardim Guaraná	Pavimentação Asfáltica	Andamento	SOVSP	857.312,12	64,00	547.906,92	309.405,20

Diamantino 19 de dezembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:B714DC30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE DECISÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCORRÊNCIA PUBLICA 002/2011

AVISO DE RESULTADO DA ATA DE SESSÃO RESERVADA PARA ANALISE DAS RAZÕES DO RECURSO DA CONCORRENCIA PUBLICA N° 002/2011 IMPETRADO PELA EMPRESA CONSTRUTORA ALFER LTDA.

A Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n° 093/2011, através de seu presidente, para fins do Art. 109, inciso I da Lei 8.666/2011, torna público o resultado da analise do **Recurso** interposto pela empresa **CONSTRUTORA ALFER LTDA,** referentes inabilitação da recorrente por não apresentar o atestado de visita técnica, conforme item 3.2.4.4 do Edital, e por ter aceitado a habilitação da empresa Prata Construtora e Terraplanagem, onde a mesma não apresentou os termos de abertura e encerramento do balanço patrimonial. A CPL, por unanimidade, resolve **INDEFERIR** o recurso impetrado pela empresa **CONSTRUTORA ALFER LTDA.** Tudo em conformidade com a lavratura da Ata que se encontra inserta no respectivo processo licitatório.

Diamantino (MT), 19 de Dezembro de 2.011.

LAURO JOSNEY CORREA
Presidente da CPL

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:5176C854

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONVOCAÇÃO EMPRESAS PARA ABERTURA DE ENVELOPES 02 - PROPOSTA DE PREÇO - CONCORRÊNCIA PUBLICA 002/2011

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Diamantino, vem através do presente, CONVOCAR a empresa PRATA CONSTRUTORA E TERRAPLANAGEM, inscrita no CNPJ sob o Nº 09.342.661/0001-70, e demais empresas participantes do Processo Licitatório CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 002/2011, tendo como objeto a CONSTRUÇÃO DE MINI CENTRO OLÍMPICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS, para enviarem representantes credenciados para estarem no dia 23 de Dezembro de 2011, a partir das 09:00 horas, no Prédio da Prefeitura Municipal de Diamantino, sito a Av. Des. Joaquim P. F. Mendes, Nº 2.341, na sala de licitação, para realização de sessão pública para Abertura dos envelope 02 – Proposta de Preço, apresentadas pelos licitantes participantes do certame.

Diamantino – MT, 19 de Dezembro de 2.011.

LAURO JOSNEY CORREA
Presidente da CPL

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:25BCC2B9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

DE TERMO ADITIVO

O Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT, Sr. Nilson Francisco Aléssio, torna público o **CANCELAMENTO** de **TERCEIRO TERMO ADITIVO**, conforme extratos publicados no Diário Oficial dos Municípios, **no dia 02 de Dezembro de 2011**, **páginas 42 e 43.** O aditivo cancelado segue abaixo e os motivos são por necessidade e interesse da Administração, em virtude da falta de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização dos mesmos.
CONTRATO Nº: 020/2010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte
CONTRATADO: Fábio Tadeu Weiler
TERMO ADITIVO Nº: 003/2011
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de Serviços – conforme cláusula primeira do contrato originário
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação de prazo
EMBASAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e na Cláusula Primeira do Termo Aditivo n°. 001/2010
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO : 03 – secretaria mun. De planejamento, Orçamento e gestão
DOTAÇÃO : 55 – 33.90.36 – outros serviços de terceiros – pessoa física
VALOR DO ADITIVO R$ 36.300,00

GAÚCHA DO NORTE-MT 16 DE DEZEMBRO DE 2011

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Ap. Medina Ubeda
Código Identificador:5CFE26C7

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

DE TERMO ADITIVO

O Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT, Sr. Nilson Francisco Aléssio, torna público o **CANCELAMENTO** de **TERCEIRO TERMO ADITIVO**, conforme extratos publicados no Diário Oficial dos Municípios, **no dia 02 de Dezembro de 2011**, **páginas 42 e 43.** O aditivo cancelado segue abaixo e os motivos são por necessidade e interesse da Administração, em virtude da falta de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização do mesmo.
CONTRATO Nº: 024/2010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte
CONTRATADO: Wilson Leandro da Silva
TERMO ADITIVO Nº: 003/2011
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de Serviços – conforme cláusula primeira do contrato originário
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação de prazo
EMBASAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e na Cláusula Primeira do Termo Aditivo n°. 001/2010
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO : 06 secretaria municipal de educação
DOTAÇÃO : 215 – 33.90.36 – outros serviços de terceiros – pessoa física
VALOR DO ADITIVO R$ 23.100,00

GAÚCHA DO NORTE-MT 16 DE DEZEMBRO DE 2011

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Ap. Medina Ubeda
Código Identificador:A6016047

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

DE TERMO ADITIVO

O Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT, Sr. Nilson Francisco Aléssio, torna público o **CANCELAMENTO** de **TERCEIRO TERMO ADITIVO**, conforme extratos publicados no Diário Oficial dos Municípios, **no dia 02 de Dezembro de 2011**, **páginas 42 e 43.** O aditivo cancelado segue abaixo e os motivos são por necessidade e interesse da Administração, em virtude da falta de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização do mesmo.
CONTRATO Nº: 021/2010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte
CONTRATADO: Flávio José Morari
TERMO ADITIVO Nº: 003/2011
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de Serviços – conforme cláusula primeira do contrato originário
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação de prazo
EMBASAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e na Cláusula Primeira do Termo Aditivo n°. 001/2010
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ÓRGÃO : 09 – secretaria mun. de infra-estrutura
DOTAÇÃO : 537 – 33.90.34 – outras despesas De pessoal decorrente de contratos de terceiros
VALOR DO ADITIVO: R$ 35.970,00

GAÚCHA DO NORTE-MT 16 DE DEZEMBRO DE 2011

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Ap. Medina Ubeda
Código Identificador:96373BA6

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

DE TERMO ADITIVO

O Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte-MT, Sr. Nilson Francisco Aléssio, torna público o **CANCELAMENTO** de **TERCEIRO TERMO ADITIVO**, conforme extratos publicados no Diário Oficial dos Municípios, **no dia 02 de Dezembro de 2011**, **páginas 42 e 43.** O aditivo cancelado segue abaixo e os motivos são por necessidade e interesse da Administração, em virtude da falta de recursos orçamentários e financeiros suficientes para a realização do mesmo.
CONTRATO Nº: 022/2010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte
CONTRATADO: Maykell Eduardo Miyazaki
TERMO ADITIVO Nº: 003/2011
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de Serviços – conforme cláusula primeira do contrato originário
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação de prazo
EMBASAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 e na Cláusula Primeira do Termo Aditivo n°. 001/2010
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ÓRGÃO : 02 – gabinete do prefeito
DOTAÇÃO : 40 – 33.90.36 – outros serviços de terceiros – pessoa fisica
VALOR DO ADITIVO: R$ 36.300,00

GAÚCHA DO NORTE-MT 16 DE DEZEMBRO DE 2011

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandro Ap. Medina Ubeda
Código Identificador:DC09A82A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 263/2011

De, 01 de Dezembro de 2011.

"Designa servidor para responder interinamente pela Secretaria de Administração Municipal".

O Prefeito Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr. **JURACY RESENDE DA CUNHA,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sr. **JOAQUIM OLIVEIRA DA SILVA –** Gerente Administrativo, para responder Interinamente pela Secretaria de Administração Municipal, a partir desta data, sem ônus para o município.

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

Registre-se
Publique-se
Cumpre-se

Gabinete do Prefeito, 01 de Dezembro de 2011.

JURACY RESENDE DA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanildo Menezes Pereira
Código Identificador:3F87FB95

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL 652/2011

DE, 20 DE DEZEMBRO DE 2011

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – MT, PARA O EXERCÍCIO DE 2012.

O Sr. ***JURACY RESENDE DA CUNHA***, Prefeito Municipal de GENERAL CARNEIRO – MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei estima a Receita e fixa a Despesa do município para o exercício financeiro de 2012, compreendendo:

I – O orçamento fiscal referente aos Poderes do município, seus fundos especiais, órgãos e entidades da administração direta.
II – O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração Direta.

Art 2° - O orçamento fiscal do Município de General Carneiro - MT, para o exercício financeiro de 2012, descriminado pelos anexos integrantes desta Lei, estima à receita Bruta em R$ ***16.261.458,00*** (Dezesseis milhões, duzentos e sessenta um mil, quatrocentos e cinqüenta oito reais), que depois de deduzidos R$ *1.764.623,00* (Hum milhão, setecentos e sessenta quaro mil, seiscentos e vinte três reais), que são a contribuição para formação do **FUNDEB** , ficando portando a Receita Líquida em R$ ***14.496.835,00*** (Quatorze milhões, quatrocentos e noventa e seis mil e oitocentos e trinta e cinco reais), descriminada pelos anexos integrantes desta Lei.

Art. 3º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma de legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta Lei, com o seguinte desdobramento:

RECEITAS		
1-ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Receitas Correntes	**R$**	***13.674.276,00***
Receita Tributaria	R$	*559.319,00*
Receita de Contribuições	R$	*196.566,00*
Receita Patrimonial	R$	*214.286,00*
Receita de Serviços	R$	*128.777,00*
Transferências Correntes	R$	*12.226.701,00*
(-) Contribuições para o FUNDEB	R$	*-1.764.623,00*
Outras Receitas Correntes	R$	*348.627,00*
Transferência de Capital	R$	*2.174.095,00*
Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	R$	***413.087,00***
Receita de Contribuições	R$	*380.181,00*
Outras Receitas Correntes Intra-Orçamentária	R$	*30.906,00*
Total direta	R$	**14.496.835,00**

Art. 4º - A despesa município é fixada na forma dos anexos a esta Lei em R$ 14.496.835,00 (quatorze milhões, quatrocentos e noventa seis mil, oitocentos e trinta cinco reais), que apresentam o seguinte desdobramento:

I – POR CATEGORIA ECONÔMICA:

DESPESAS		
ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Despesas Correntes	R$	**11.480.327,00**
Pessoal e Encargos	R$	6.893.325,00
Outras Despesas Correntes	R$	4.587.002,00
Despesas de Capital	**R$**	**2.424.437,00**
Investimentos	R$	2.153.833,00
Amortização de Divida	R$	270.604,00
Reserva de Contingência -	**R$**	**592.071,00**
Reserva de Contingência – RPPS	R$	392.071,00
Reserva de Contingência	R$	200.000,00
TOTAL DIRETA	R$	**14.496.835,00**

II – POR ÓRGAÕS DO GOVERNO:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01- Câmara Municipal	R$	659.204,00
02- Gabinete do Prefeito	R$	416.906,00
03- Secretaria de Administração Geral	R$	13.420.725,00
Total da Administração Direta	**R$**	**14.496.835,00**

III – POR FUNÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01 Legislativa	R$	*638.600,00*
04 Administração	R$	*2.757.622,00*

08 Assistência Social	R$	*864.425,40*
09 Previdência Social	R$	*784.791,00*
10 Saúde	R$	*3.541.130,60*
12 Educação	R$	*3.258.493,00*
13 Cultura	R$	*92.719,00*
15 Urbanismo	R$	*479.529,00*
16 Habitação	R$	*150.000,00*
17 Saneamento	R$	*352.720,00*
18 Gestão Ambiental	R$	*200.000,00*
20 Agricultura	R$	*103.022,00*
26 Transporte	R$	*560.578,00*
27 Desporto e Lazer	R$	*242.601,00*
28 Encargos Especiais	R$	*270.604,00*
99 Reserva de Contingência	R$	*200.000,00*
Total da Administração Direta	R$	**14.496.835,00**

IV – POR SUB-FUNÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
031 Ação Legislativa.	R$	*638.600,00*
122 Administração Geral.	R$	*2.298.834,00*
244 Assistência Comunitária.	R$	*762.007,40*
272 Previdência do Regime Estatutário	R$	*784.791,00*
301 Atenção Básica.	R$	*2.460.900,60*
302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial.	R$	*997.813,00*
303 Suporte Profilático e Terapêutico	R$	*51.511,00*
304 Vigilância Sanitária	R$	*20.604,00*
305 Vigilância Epidemiológica.	R$	*10.302,00*
306 Alimentação e Nutrição.	R$	*120.000,00*
361 Ensino Fundamental .	R$	*1.990.297,00*
365 Educação Infantil.	R$	*1.117.290,00*
367 Educação Especial	R$	*30.906,00*
392 Difusão Cultural.	R$	*30.906,00*
423 Assistência ao Povos Indígenas	R$	*102.418,00*
451 Infra-Estrutura Urbana.	R$	*1.360.708,00*
452 Serviços Urbanos.	R$	*100.000,00*
482 Habitação Urbana.	R$	*150.000,00*
512 Saneamento Básico Urbano.	R$	*352.720,00*
542 Controle Ambiental	R$	*200.000,00*
601 Promoção da Produção Vegetal.	R$	*51.511,00*
606 Extensão Rural.	R$	*51.511,00*
812 Desporto Comunitário.	R$	*242.601,00*
813 Lazer.	R$	*100.000,00*
841 Refinanciamento da Divida Interna	R$	*250.000,00*
846 Outros Encargos Especiais.	R$	*20.604,00*
999 Reserva de Contingência.	R$	*200.000,00*
Total da Administração Direta	R$	***14.496.835,00***

V – POR PROGRAMAS:

NR	ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
03	Administração e Gerenciamento	R$	*3.765.621,00*
07	Administração	R$	*61.813,00*
12	Amortização e Encargos da Divida Fundada	R$	*270.604,00*
14	Produção Vegetal	R$	*102.418,00*
19	Apoio Administrativo	R$	*41.209,00*
29	Previdência	R$	*351.511,00*
41	Melhoria da Prod. E Educação Infantil	R$	*227.290,00*
42	Melhoria da Prod. E Educação Fundamental	R$	*1.162.767,00*
43	Esp. e Mant. Da Rede Física Escolar	R$	*300.000,00*
46	Desenvolvimento do Desporto e Lazer	R$	*242.601,00*
47	Assistência ao Educando	R$	*527.530,00*
48	Cultura	R$	*30.906,00*
49	Educação Especial	R$	*30.906,00*
57	Promoção de Acesso á Moradias	R$	*150.000,00*
58	Urbanismo	R$	*740.107,00*
60	Pav. Rest. De Vias Publicas	R$	*920.601,00*
75	Administração e desenvol. de ações Saúde	R$	*1.672.074,00*
76	Saneamento Básico	R$	*352.720,00*
77	Prevenção a Saúde	R$	*1.139.314,60*
78	Garantia de Atendimento H. Ambulatorial	R$	*1.121.813,00*
81	Assistência	R$	*685.771,00*
88	Transporte Rodoviário	R$	*100.000,00*
99	Reserva de Contingência	R$	*200.000,00*
104	Implementação de reservas ambientais	R$	*51.511,00*
111	Apoio ao Produtor Rural	R$	*51.511,00*
427	Alimentação e Nutrição	R$	*120.000,00*
483	Assistência a Criança e adolescente	R$	*76.236,40*
	Total da Administração Direta	R$	**14.496.835,00**

Art. 5º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração de R$ ***4.618.972,60*** (Quatro milhões, seiscentos e dezoito mil, novecentos e setenta dois reais e sessenta centavos), assim discriminados.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
75	Administração e desenvol. de ações Saúde	R$	*1.672.074,00*
77	Prevenção a Saúde	R$	*1.139.314,60*
78	Garantia de Atendimento H. Ambulatorial	R$	*1.121.813,00*
81	Assistência	R$	*685.771,00*
Total Geral.			4.618.972,60

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, créditos adicionais suplementares até o limite de 40 % (Quarenta por cento), no curso da execução orçamentária, bem como o remanejamento e transposição de recursos, conforme necessidades orçamentárias e disponibilidade de recursos, como determinado pelo art. 42 e 43 da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964. e Art. 167, inciso V e VI, da Constituição Federal, do total da despesa fixado no art. 4º desta Lei.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas na Resolução do Senado Federal nº 43/2001.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

General Carneiro – MT, 15 de Dezembro de 2011.

JURACY RESENDE DA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanildo Menezes Pereira
Código Identificador:F04BAF40

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 121/2011 DATA: 19 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Dispõe sobre os procedimentos para admissão de pessoal através de Concurso Público, de Processo Seletivo Público, Processo Seletivo Simplificado e Cargos em Comissão no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipio de Itanhangá-MT."*

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Municipal n.º 118/2007 e pela Lei Orgânica, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo.
DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a ***Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH n.º 001/2011***, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.
Artigo 2º – A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para admissão de pessoal através de Concurso Público, de Processo Seletivo Público, Processo Seletivo Simplificado e Cargos em Comissão no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipio de Itanhangá-MT.
Artigo 3º – Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI em conjunto com a Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.
Artigo 4° - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH n°. 001/2011

Versão: 01
Aprovação em: 19 de dezembro de 2011
Ato de aprovação: Decreto n.º 121/2011

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos.

Dispõe sobre os procedimentos para admissão de pessoal através de Concurso Público, de Processo Seletivo Público, Processo Seletivo Simplificado e Cargos em Comissão no âmbito do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

I - FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos de rotina para a admissão de pessoal através de Concurso Publico, de Processo Seletivo Público, Processo Seletivo Simplificado e dos cargos em Comissão.

II – ABRANGENCIA

Art. 2°. Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Recursos Humanos vinculado a Secretaria de Administração e todas as Unidades Administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Art. 3°. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I – Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Prefeitura Municipal de Itanhangá, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao Servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

V - Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

VI - Vencimento: é o valor constante na tabela de Vencimento, que indica a base da remuneração de cada servidor;

VII - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ter ascensão através das classes, mediante promoção no desenvolvimento e valorização individual e progressão funcional;

VIII- Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IX - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, construindo a linha de promoção;

X - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, ocorre por titulação e grau de escolaridade, evoluindo na tabela de vencimento salarial no plano de carreira mudando de classe.

XI - Progressão: é a evolução vertical do servidor na tabela de equivalência salarial do plano de carreira, ou seja, a mudança de coeficiente segundo a classe por tempo de serviço, sem mudar o padrão referencial, exceto para os profissionais do magistério e do apoio a educação, que sua progressão pode ser vertical e horizontal.

XII - Concurso Público: o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

XIII - Convocação: o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;

XIV - Exercício: o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

XV - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é dispensado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

XVI - Lotação: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

XVII - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão;

XVIII - Posse: a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

XIX - Provimento: ato de designação de alguém para ser titular de cargo público;

XX - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

XXI - Quadro: o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Itanhangá;

XXII - Avaliação Especial de Desempenho: avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório;

IV – BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Legislações:

I - Lei Complementar n.° 027 de março de 2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itanhangá;

II - Lei Complementar n.° 024 de 15 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos do Município de Itanhangá;

III - Lei Complementar n.° 023 de 14 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público do Município de Itanhangá;

IV - Lei Complementar n.° 002 de 24 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Itanhangá;

V - Resolução Normativa 01/2007, do TCE/MT, que aprova o Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno.

VI – Resolução Normativa 01/2009 que aprova a 4ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VII – Resolução Normativa 13/2010 que altera a Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE-MT - que estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras, por meio do Sistema APLIC, altera a Resolução Normativa nº 1/2009 - que estabelece o Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE-MT.

V – RESPONSABILIDADES

Art. 5°. Compete ao Chefe do Poder Executivo e Legislativo:

I - Decidir sobre nomeação de servidores;

II - Assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Posse;

III - Autorizar a realização de concurso público e Processos Seletivos.

Art. 6° São responsabilidades do Secretário de Administração e do Presidente da Câmara:

I - Praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

II - Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da Legislação Municipal.

Art. 7°. São responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos:

I – Efetuar o controle de cargos vagos;

II – Controlar o limite de gratificações conforme regulamenta o PCCS;

III – Manter controle dos candidatos aprovados em Concurso Público ou Processo Seletivo não convocados, a fim de apurar a disponibilidade de candidatos aprovados para convocação e posse ou contratação;

IV – Acompanhar o prazo dos candidatos convocados, conforme estabelecido no Edital de Convocação;

V - Receber dos candidatos convocados, para ocupar cargo efetivo, contratado temporário ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;

VI – Encaminhar a Unidade de Controle Interno, a documentação apresentada pelo candidato, para fim de emissão de Parecer, referente à sua admissão;

VII - Elaborar Ato de Nomeação, Termo de Posse, Contrato de Pessoal, Ato de Exoneração, Distrato ou Rescisão, colher assinatura e dar publicidade;

VIII - Cadastrar os servidores no Sistema informatizado da folha de pagamento e proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;
IX – Processar a folha de pagamento;
X – Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, os documentos conforme exigidos na Resolução Normativa 001/2009;
XI – Gerar e conferir as tabelas do sistema APLIC para envio mensal e enviar as tabelas de envio imediato conforme Resolução que dispõe sobre o Sistema APLIC.

Art. 8°. A Unidade de Controle Interno emitirá Parecer sobre:
I – Processo de beneficio previdenciário concedido;
II – Os processos de concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados abertos;
III – As Admissões de pessoal, termo aditivo e distrato/rescisão.

Art. 9°. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo:
I - Solicitar ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos, para convocação de candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo;
II – Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 30 de novembro, o planejamento para admissão de pessoal para o exercício seguinte, discriminando os cargos e a quantidade de vagas;
III – Entregar no DRH até 30 de novembro, o planejamento dos cargos e quantidade de vagas necessárias para substituição, nos casos de licenças a serem concedidas no exercício seguinte.

VI – PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
Do Concurso Público
Art. 10. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, e pode ser realizado em diversas etapas, conforme dispuser a lei.
Art. 11. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 1°. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Municipio e em jornal diário de grande circulação.
§ 2°. Não serão convocados candidatos aprovados em novo concurso, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CAPITULO II
Da Nomeação
Art. 12. A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:
I - em caráter efetivo;
II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.
Art. 13. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Art. 14. O candidato habilitado em concurso público será convocado, por meio de Edital de Convocação, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos, a fim de satisfazer às exigências previstas no Edital do referido Concurso, sendo assim nomeado mediante Ato de Nomeação, publicado no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO III
Da Posse e do Exercício
Art. 15. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.
§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, e prorrogável uma vez, por igual período, a critério da administração;
§ 2º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto.
Art. 16. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.
§ 1°. O prazo para o servidor empossado entrar em exercício será de 05 (cinco) dias, contados da data da posse, sob pena de exoneração.
§ 2°. O inicio do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação.

CAPÍTULO IV
Da Exoneração
Art. 17. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de oficio.
Parágrafo Único. A exoneração de oficio dar-se-á:
I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
II – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
Art. 18. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:
I – a juízo da autoridade competente;
II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO V
Dos Servidores em cargos efetivos
Art. 19. O Departamento de Recursos Humanos, após receber do Prefeito Municipal a determinação para a nomeação de servidor, deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação.
§ 1°. Publicar edital de convocação para posse do candidato aprovado em Concurso Público, para que no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação apresente a documentação conforme relação constante no Edital de Convocação;
Art. 20. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor, os seguintes documentos:
I. Cédula de Identidade;
II. Cadastro de Pessoa Física;
III. Certidão de Nascimento ou Casamento;
IV. Comprovante de Residência;
V. Título de Eleitor;
VI. Certidão de Quitação Eleitoral;
VII. Comprovante de Estar Quite com o Serviço Militar;
VIII. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
IX. Declaração dos Bens e Valores Que Constituem Seu Patrimônio;
X. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui numero de contribuição;
XI. CTPS – Carteira de Trabalho;
XII. Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos, se houver;
XIII. CPF dos dependentes;
XIV. Declaração para IRRF e Salário Família;
XV. RG e CPF do Conjugue ou Companheiro(a);
XVI. Uma foto 3x4 recente;
XVII. Exame Admissional direcionado ao Cargo a ser Nomeado;
XVIII. Avaliação Psicológica direcionada ao Cargo a ser Nomeado;
XIX. Comprovante da Escolaridade conforme exigência do Cargo;
XX. Diploma registrado no Órgão competente conforme exigência do Cargo;
XXI. Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo;
XXII. Certidão Negativa de Débitos Municipais - CNDM;
XXIII. Certidão de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
XXIV. Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe Conforme o caso;
XXV. Numero de Telefone;
XXVI. Outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º. Após o candidato apresentar a documentação, o Departamento de Recursos Humanos, encaminhará a documentação a Unidade de Controle Interno para emissão de Parecer.
§ 2°. Depois de recebido da Unidade de Controle Interno, sendo o Parecer Favorável o Departamento de Recursos Humanos elaborará a Portaria de Nomeação e encaminhará ao Prefeito para assinatura.
§ 3°. Após a assinatura do Prefeito, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial do Municipio.
§ 4º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, e prorrogável uma vez, por igual período, a critério da administração.
§ 5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo anterior deste artigo.
§ 6º. Elaborar o Termo de Posse observando a entrada em exercício ou não.

§ 7º. O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício será de 05 (cinco) dias, contados da data da posse, sob pena de exoneração.
§ 8°. Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Posse.
§ 9°. O Termo de Posse deverá ser assinado pelo Prefeito, pelo Secretário da pasta e pelo servidor empossado, em duas vias, sendo uma via para o servidor e outra para arquivo no Departamento de Recursos Humanos.
§ 10. Caso o Parecer da Unidade de Controle Interno seja contrário a Admissão do servidor, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar toda a documentação ao Prefeito.
Art. 21. Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, o Departamento de Recursos Humanos deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Prefeito para assinatura e posterior publicação.
Art. 22. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos deverá:
I - cadastrar o servidor no Sistema informatizado da folha de pagamento, gerando número de matrícula do servidor;
II - encaminhar o servidor a Secretaria a qual foi lotado;
Art. 23. O Departamento de Recursos Humanos deverá acompanhar o servidor recém empossado, orientando-o sobre:
I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
II - a realização da avaliação do estágio probatório;
Art. 24. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter em meio físico o registro funcional do servidor, com todas as ocorrências relativas ao mesmo, bem como arquivar todos os documentos apresentados referente ao servidor.

CAPÍTULO VI
Dos Servidores de Cargos em Comissão
Art. 25. Após receber do Prefeito Municipal a determinação para a nomeação de servidor para exercer cargo em comissão, o Departamento de Recursos Humanos, deverá verificar a disponibilidade de vagas e a legalidade da nomeação.
Art. 26. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura, os seguintes documentos:
I. Cédula de Identidade;
II. Cadastro de Pessoa Física;
III. Certidão de Nascimento ou Casamento;
IV. Comprovante de Residência;
V. Título de Eleitor;
VI. Certidão de Quitação Eleitoral;
VII. Comprovante de Estar Quite com o Serviço Militar;
VIII. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
IX. Declaração dos Bens e Valores Que Constituem Seu Patrimônio;
X. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui numero de contribuição;
XI. CTPS – Carteira de Trabalho;
XII. Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos, se houver;
XIII. CPF dos dependentes;
XIV. Declaração para IRRF e Salário Família;
XV. RG e CPF do Conjugue ou Companheiro(a);
XVI. Uma foto 3x4 Recente;
XVII. Comprovante da Escolaridade conforme exigência do Cargo;
XVIII. Diploma registrado no Órgão competente conforme exigência do Cargo;
XIX. Certidão de que está quite com o fisco municipal;
XX. Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal;
XXI. Apresentar Registro e Certidão Negativa Expedida Pelo Órgão de Classe Conforme o Caso;
XXII. Numero de Telefone;
XXIII. Outro documento exigido no Estatuto dos Servidores Públicos.

§1º. Analisados os documentos e estando em conformidade com a legislação pertinente, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará a documentação juntamente com a portaria de Nomeação para assinatura do Senhor Prefeito ou do Presidente da Câmara.

Art. 27. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos deverá:
I - cadastrar o servidor no Sistema informatizado da folha de pagamento, gerando número de matrícula do servidor;
II - encaminhar o servidor a Secretaria a qual foi lotado;
Art. 28. O Departamento de Recursos Humanos deverá acompanhar o servidor nomeado, orientando-o sobre as Políticas de Gestão de Pessoas.
Art. 29. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter em meio físico registro funcional do servidor, com todas as ocorrências relativas ao mesmo, bem como arquivar todos os documentos apresentados referentes ao servidor.

CAPITULO VII
Dos Servidores em Contrato Temporário
Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos, após receber do Prefeito Municipal a determinação para a contratação de servidor, deverá verificar a disponibilidade de vagas e a existência de Processo Seletivo para a referida contratação.
§ 1°. Havendo Processo Seletivo, publicar edital de convocação para contratação de candidatos aprovados em Processo Seletivo, para que no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação apresente a documentação, conforme relação constante no Edital de Convocação.

Art. 31. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura, os seguintes documentos:
I. Cédula de Identidade;
II. Cadastro de Pessoa Física;
III. Certidão de Nascimento ou Casamento;
IV. Comprovante de Residência;
V. Título de Eleitor;
VI. Certidão de Quitação Eleitoral;
VII. Comprovante de Estar Quite com o Serviço Militar;
VIII. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
IX. Declaração dos Bens e Valores Que Constituem Seu Patrimônio;
X. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui numero de contribuição;
XI. CTPS – Carteira de Trabalho;
XII. Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos, se houver;
XIII. CPF dos dependentes;
XIV. Declaração para IRRF e Salário Família;
XV. RG e CPF do Conjugue ou Companheiro(a);
XVI. Uma foto 3x4 Recente;
XVII. Exame Admissional Direcionado ao Cargo as ser Nomeado;
XVIII. Avaliação Psicológica Direcionada ao Cargo a ser Nomeado;
XIX. Comprovante da Escolaridade Conforme Exigência do Cargo;
XX. Diploma registrado no Órgão Competente Conforme Exigência do Cargo;
XXI. Carteira Nacional de Habilitação Conforme Exigência do Cargo;
XXII. Certidão Negativa de Débitos Municipais - CNDM;
XXIII. Certidão de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
XXIV. Apresentar Registro e Certidão Negativa Expedida Pelo Órgão de Classe Conforme o Caso;
XXV. Numero de Telefone;
XXVI. Outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.
§ 1º. Analisados os documentos, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará a documentação a Unidade de Controle Interno para emissão de Parecer.
§ 2°. Depois de recebido da Unidade de Controle Interno, sendo o Parecer Favorável o Departamento de Recursos Humanos elaborará o Contrato Temporário, em 03 (três) vias e colherá a assinatura do Prefeito, do contratado, das testemunhas e da Assessoria Jurídica, uma via ficará com o contratado, uma via na pasta do mesmo e outra nos arquivos do Setor de Recursos Humanos.
§ 3°. Caso o Parecer da Unidade de Controle Interno seja contrário a contratação do servidor, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar toda a documentação ao Prefeito.

Art. 32. Após o servidor entrar em efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos deverá:

I - cadastrar o servidor no Sistema informatizado da folha de pagamento, gerando número de matrícula do servidor;
II - encaminhar o servidor a Secretaria a qual foi lotado;
III - informar à Gerência de Folha de Pagamento de Pessoas sobre o ingresso de servidor.
Art. 33. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter em meio físico registro funcional do servidor, com todas as ocorrências relativas ao mesmo, bem como arquivar todos os documentos apresentados referentes ao servidor.

CAPITULO VIII
Da Declaração de Bens
Art. 34. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Departamento de Recursos Humanos, em conformidade com o Art. 13 da Lei 8.429/1992 em concordância com o §4º do Art. 24 da Lei Complementar 002/2005.
§ 1º. A Declaração de Bens compreenderá imóveis, moveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou exterior, e, quando for o caso, abrangerá bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso domestico.
§ 2º. A Declaração de Bens será anualmente atualizada, que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda;
§ 3º. A Declaração de Bens deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos até o dia 30 de maio de cada ano e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função;
§ 4º. Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art. 35. Os responsáveis no âmbito do Poder Executivo e Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa podendo acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.
Art. 36. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas aqui instituídas.
Art. 37. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da Administração de Recursos Humanos do Poder Executivo e Legislativo;
Art. 38. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pelo Departamento de Recursos Humanos, Secretaria de Administração e Planejamento e pela Unidade de Controle Interno do Município.
Art. 39. Em caso de dúvidas e/ou omissão geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e a Unidade de Controle Interno.
Art. 40. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:
I. Anexo I: Fluxograma de "Admissão dos Servidores em Cargos Efetivos";
II. Anexo II: Fluxograma de "Admissão dos Servidores em Cargos de Comissão";
III. Anexo III: Fluxograma de "Admissão dos Servidores em Contrato Temporário";
IV. Anexo IV: Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
V. Anexo V: Declaração dos Bens e Valores que Constituem seu Patrimônio;
VI. Anexo VI : Declaração para IRRF e Salário Família.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, em 19 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Auditora Pública Interna

Anexo I

Fluxograma de Admissão dos Servidores em Cargos Efetivos

Entrega da documentação exigida.

Anexo II

Fluxograma de Admissão dos Servidores em Cargos em Comissão.

Determinação do Prefeito.
Verificar a disponibilidade de vagas.
Ato de Nomeação
Publicação
Cadastramento do servidor no meio físico e informatizado.
Orientação para com o servidor, referente a Política de Gestão.

Anexo III

Fluxograma de Admissão dos Servidores em Contrato Temporário.

Processo Seletivo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUANTO AO EXERCÍCIO OU NÃO DE OUTRO CARGO,
EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Eu_____, brasileiro(a), estado civil, residente e domiciliado na rua,_____,nº._____,Centro, CEP. 78.579-000, Município de Itanhangá, Estado do Mato Grosso, Carteira de Identidade nº._____CPF nº. _____, em cumprimento ao inciso XVI art. 37 da Constituição Federal e § 4º do Art. 24 e §9º do Artigo 26 ambos da Lei Complementar 02/2005 do Município de Itanhangá – MT. **DECLARO**, sob pena da lei que não, exerço acumulo ilegal de emprego ou função pública.

Itanhangá– MT, ____ de _____ de 20___.

Assinatura.....

Obs.: Caso exerça algum cargo informar nesta declaração o cargo/função e a empresa, órgão ou entidade.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DOS BENS E VALORES QUE CONSTITUEM SEU PATRIMÔNIO

Eu_____, brasileiro(a), estado civil, residente e domiciliado na rua,_____,nº._____,Centro, CEP. 78.579-000,

Município de Itanhangá, Estado do Mato Grosso, Carteira de Identidade nº._____CPF nº. _____, para fins de Posse no Cargo de_____,na Prefeitura Municipal de Itanhangá - MT, em cumprimento as determinações contidas no art. 24 §4º da Lei Complementar 002/2005, combinado com o art. 13 e seus parágrafos da Lei 8.429/1992, **DECLARO** que:

a. ( ) Não possuo bens e valores patrimoniais conforme discrimina o art. 34 da Instrução Normativa SRH 001/2011.

b. ( ) Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou quaisquer outros bens e valores patrimoniais localizados no País ou no exterior)

Obs.: A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a), filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R$)

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as conseqüências previstas na legislação vigente.

Por ser verdade, firmo o presente.

Itanhangá– MT, ____ de _____ de 20___.

_____

Assinatura

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA IRRF E SALÁRIO FAMÍLIA.

( ) INCLUSÃO ( ) EXCLUSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nome:				
Matricula:	Lotação:			
Situação Funcional: ( ) Inativo ( ) Ativo				
CPF:	RG:			
Endereço residencial: Rua/Avenida/nº/Complemento:_____ Bairro:_____ CEP:_____ Município:_____ UF: _____ Telefone comercial:_____ Telefone residencial:_____				
Nome do Dependente	Sexo	Código do Dependente	Data de Nascimento	É portador de necessidade especial ou estudante
Declaro sob as penas da lei serem verdadeiras as informações preenchidas acima, e que o(s) respectivo(s) dependente(s) vivem sob as minhas expensas, não cabendo à fonte pagadora qualquer responsabilidade perante a fiscalização. Data: _____/_____/_____ _____ Assinatura				
CÓDIGO DE DEPENDENTES: **C** = Cônjuge **F** = Filho **E** = Enteado (até 21 anos) **P** = Pai **M** = Mãe				

Inclusão no Sistema (para uso do DRH/PMI) Inclusão na folha de pagamento de _____/_____. _____ carimbo e assinatura do responsável pela inclusão/exclusão

INSTRUÇÕES PARA PREENCIMENTO DO ANEXO VI

1. Imprimir, preencher, assinar o presente requerimento;
2. Deverá ser anexado declaração do outro cônjuge, indicando o local de trabalho, a profissão;

- Anexar cópia da Certidão de Nascimento, casamento ou declaração de união estável, conforme o caso;
- No caso do dependente ser portador de necessidade especial, anexar declaração médica;
- No caso de dependente ser estudante, anexar declaração de matrícula.
- No caso de menor sob guarda, anexar o termo de guarda expedido pelo juízo competente
- Em todos os casos deverá ser anexado cópia da declaração do imposto de renda

3. Registros Funcionais e Cadastrais

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:B07D2615

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 122/2011 DATA: 19 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Dispõe sobre os procedimentos de contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poderes Executivo e Legislativo Municipal."*

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Municipal n.º 118/2007 e pela Lei Orgânica, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo,

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a ***Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Públicas – SPO n.º 001/2011***, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Artigo 2º – A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos de contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipio de Itanhangá-MT.

Artigo 3º – Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI em conjunto com a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 4° - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO n°. 001/2011

Versão: 01
Aprovação em: 19 de dezembro de 2011
Ato de aprovação: Decreto n.º 122/2011
Unidade Responsável: Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Dispõe sobre os procedimentos de contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

I – FINALIDADE
Art. 1º Disciplinar os procedimentos para as rotinas a serem observadas no controle de contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

II – ABRANGENCIA
Art. 2° As disposições desta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional dos Poderes Executivo e Legislativo do Municipio de Itanhangá.

III – CONCEITOS
Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I – Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
III - Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;
IV - Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:
a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;
V - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
VI - Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
VII - Serviços de engenharia - são os trabalhos profissionais, inclusive interdisciplinares, que fundamentam e assistem um empreendimento de engenharia e arquitetura ou deles decorrem, neles compreendidos, entre outros, planejamento, estudo, projetos, assistência técnica, bem como vistoria e perícias, avaliações, inspeções, pareceres técnicos, controles de execução, fiscalização e supervisão, técnica e administrativa.

IV - BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Legislações:
I - Constituição Federal e Estadual;
II - Lei nº 4.320/64;
III - Lei nº 5.194/66;
IV - Lei nº 6.496/77;
V - Lei nº 8.036/90;
VI - Lei nº 8.212/91;
VII - Lei nº 8.666/93;
VIII - Lei Complementar nº 101/2000;
IX - Lei Orgânica Municipal;
X - Decreto nº 6.170/2007 e alterações;
XI - IN MPS/SRP nº 03/2005 (art. 413 e seguintes);
XII - Resolução CONFEA nº 1.023/2008;
XIII - Resolução CONFEA nº 1.024/2009;
XIV - Resoluções Normativas nºs 06/2008 e 16/2008, ambas do TCE/MT.

V – RESPONSABILIDADES

Art. 5° São responsabilidades do setor de engenharia:
I – Elaboração de projetos novos ou de reformas dos prédios públicos ou conveniados;
II - Medições de terrenos;
III - Medição de obras prontas de responsabilidade do município;
IV - Planilhas de cálculos de obras em andamento;
V - Acompanhamento de todas as obras municipais, sendo elas obras próprias ou oriundas de convênios;
VI - Emitir relatório de visitas nas obras vistoriadas, o qual deverá ficar arquivado no departamento;
VII - Informar a paralisação da obra e emitir relatório especificando o motivo da paralisação da obra;

VI – DOS PROCEDIMENTOS

CAPITULO I

Das Obras Públicas

Art. 6º - Todas as obras públicas deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
§1º. O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.
§2º. Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na legislação pertinente:
a) Projeto Básico e Projeto Executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;
b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;
c) Planilha de orçamento detalhado da obra;
d) Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
e) Especificações técnicas e memoriais descritivo da obra;
f) Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
g) Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso

CAPITULO II

Do Projeto Básico

Art. 7º - O Projeto Básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra, subsídio para elaboração do edital de licitação e acompanhamento da obra, quando for o caso;
§1º. O Projeto Básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;
§2º. O Projeto Básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, art. 7º, da Lei Federal nº. 8.666/1993;
§3º. Deverá ser considerado no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art. 12, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

CAPITULO III

Do Projeto Executivo

Art. 8º. O Projeto Executivo deverá ser apresentado coerentemente com o Projeto Básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório;
§1º. Qualquer alteração efetuada no Projeto Executivo em relação ao Projeto Básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente;
§2º. O Projeto Executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;
§3º. O Projeto Executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, conforme disposto no inciso X, art. 6º, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

CAPITULO IV
Da Execução da Obra
Art. 9º. A execução das obras e dos serviços deve reprogramar-se, sempre, em sua totalidade, previstos seus custos atual e final e considerados os prazos de sua execução.
Parágrafo Único. È proibido o retardamento imotivado da execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, se existente previsão orçamentária para sua execução total, salvo insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica, justificados em despacho circunstanciado da autoridade a que se refere o art. 26 da Lei 8.666/1993.

CAPITULO V
Da Fiscalização da Obra
Art. 10. A fiscalização será exercida do momento inicial até o recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia, tendo como finalidade precípua a constatação do cumprimento das disposições contratuais em todos os seus aspectos.
§1º. A fiscalização será exercida de modo sistemático pelo contratante e pelo preposto deste, devidamente habilitado e deverá apresentar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
§2º. O contratado deverá facilitar a ação da fiscalização, permitindo o amplo acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

CAPITULO VI
Das Ações de Fiscalização
Art. 11. Verificar se está sendo colocado à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços, sob pena de paralisação temporária da obra até que sejam satisfeitos todos os requisitos;
§1º. Solucionar as incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções complementares do Caderno de Encargos, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;
§2º. Havendo necessidade de substituição de materiais deverão estes passar previamente pela análise técnica para verificação de sua composição, qualidade, garantia e especificações técnicas, fornecidas por meio de parecer do fabricante do material ou seu representante.
§3º. Exercer controle sobre o cronograma físico-financeiro de execução das obras e serviços de engenharia, sob pena da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93;
§4º. Toda e qualquer situação que acarrete prejuízo ao cronograma deverá ser informada à Fiscalização, a qual deverá avaliar o problema e sugerir a solução, informando imediatamente à contratante;
§5º. Analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no Caderno de Encargos;
§6º. Aprovar o Diário de Obras do contratado, observando suas ações e o fiel cumprimento de seu conteúdo;
§7º. Submeter à aprovação da autoridade contratante os eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;
§8º. Conferir e atestar as medições dos serviços, sobre as faturas emitidas pelo contratado;
§9º. Solicitar do contratado comprovante de pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pela contratante dos serviços e obras;
§10. Exarar Relatório de Fiscalização, identificando as condições físicas e etapas realizadas, bem como problemas identificados e soluções sugeridas, mostrando de maneira clara e precisa o andamento da execução da obra ou do serviço de engenharia;
§11. Todo e qualquer ato contrário, identificado na execução do contrato, sofrerá as sanções previstas na forma dos Art. 86 e 87 da Lei no 8.666/93;
§12. À medição de obras ou de serviços de engenharia será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e à determinação da quantidade dos serviços efetivamente executados, devendo estes ser previamente analisados e aprovados pela Fiscalização;
§13. À Fiscalização caberá a aprovação da discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição, que deverão respeitar as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
§14. Após a execução total da obra ou do serviço de engenharia, haverá seu recebimento pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita pelo contratado de que a obra foi encerrada;
§15. A contratante obriga-se, no prazo máximo de 03 (três) dias, encaminhar o recebimento definitivo da obra ou do serviço de engenharia ao Prefeito Municipal.

CAPITULO VII
Das Medições e Pagamentos
Art. 12. A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato.
§1º. A contratada deverá protocolar junto ao departamento de engenharia até o ultimo dia útil do mês vigente medição dos serviços executados, juntamente com relatório fotográfico e memória de calculo da mesma para apreciação e aprovação pelo setor em até 03(três) dias uteis da data do protocolo;
§2º. As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
§3º. Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto Básico, na planilha de cronograma físico-financeiro da obra e com os serviços realizados e só será efetivamente realizado perante medição atestada pelo Fiscal da Obra acompanhada das notas fiscais da contratada, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução da obra por parte da contratada, para a primeira medição, e apresentação das certidões de débitos do INSS e FGTS;
§4º. Deverá ser observado o período de execução previsto no cronograma físico-financeiro para realização das medições;
§5º. O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 1º e 2º , art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

CAPITULO VIII
Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra
Art. 13. O recebimento da obra será:
§1º. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme alínea "a", inciso I, art. 73, da Lei Federal nº. 8.666/1993;
§2º. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

CAPITULO IX
Do Acompanhamento do Contrato
Art. 14. Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
§1º. Quanto aos aditivos de prazos a autoridade competente deverá analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível;
§2º. A solicitação de aditivo de contrato deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu vencimento a Secretaria de Administração para encaminhamento aos setores competentes;
§3º. As especificações técnicas para execução da obra, constantes do processo licitatório, deverá ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e ou no Projeto Executivo.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. O descumprimento das disposições constantes nesta instrução normativa e demais normas sobre obras e projetos públicos caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.
Art. 16. A apuração das denúncias de descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados por determinação da Secretaria de Administração, com acompanhamento da Unidade de Controle Interno, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.
Art. 17. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas aqui instituídas.
Art. 18. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pela Secretaria de Administração e pela Unidade de Controle Interno do Município.
Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, em 19 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Auditora Pública Interna

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:077A366F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 123/2011 DATA: 19 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Dispõe sobre as normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas à Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho no âmbito do Poder Executivo do Municipio de Itanhangá-MT."*

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei Municipal n.º 118/2007 e pela Lei Orgânica, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a ***Instrução Normativa do Sistema de Assistência Social– SAS n.º 001/2011***, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.
Artigo 2º – A presente Instrução Normativa dispõe sobre as normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas à Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho no âmbito do Poder Executivo do Municipio de Itanhangá-MT.
Artigo 3º – Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.
Artigo 4° - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS nº 001/2011

Versão: 01
Aprovação em: 19 de dezembro de 2011
Ato de aprovação: Decreto n.º 123/2011
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho

"Dispõe sobre as normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas à Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho no âmbito do Poder Executivo do Municipio de Itanhangá-MT."

I - FINALIDADE
Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas à Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho.
I - Normatizar os procedimentos de organização e manutenção do cadastro a pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes no município;
II - Disciplinar a concessão de auxílios a pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica devidamente cadastradas;
III - Operacionalizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos beneficiários da Assistência Social;
IV - Regulamentar os procedimentos de concessão de benefícios aos munícipes pela Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho;
V - Esta norma deverá obedecer ao disposto na Constituição Federal que tratam dos direitos assistenciais, as regras que disciplinam o SUAS (Sistema Único de Assistência Social), legislação estadual e municipal que disciplinam os benefícios da assistência social.

II – ABRANGÊNCIA
Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho do município de Itanhangá – MT e todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo envolvidas nos procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS
Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa entende-se:
I - A Assistência Social: é um direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas;
II - SUAS - Sistema Único de Assistência Social: é um sistema público que organiza, de forma descentralizada, os serviços socioassistenciais no Brasil. Com um modelo de gestão participativa, ele articula os esforços e recursos dos três níveis de governo para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), envolvendo diretamente as estruturas e marcos regulatórios nacionais, estaduais, municipais e do Distrito Federal;
III - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social: é uma unidade pública da política de assistência social, de base municipal, integrante do SUAS, localizado em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social. Algumas ações da proteção social básica devem ser desenvolvidas necessariamente nos CRAS, como o Programa de Atenção Integral as Famílias (PAIF) outras, mesmo ocorrendo na área de abrangência desses centros, podem ser desenvolvidas fora de seu espaço físico, desde que a ele referenciadas;
IV - PAIF - Programa de Atenção Integral à Família: é um trabalho social com as famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura do seus vínculos, promover o acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, e protetivo e proativo;
V - PBF - Programa Bolsa Família: é um programa que transfere renda diretamente para as famílias como forma de garantir o direito humano à alimentação adequada, à educação e à saúde;
VI - LOAS –Lei Orgânica da Assistência Social de nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, dispõe sobre a organização da assistência social no Brasil. É o instrumento legal que regulamenta os pressupostos constitucionais, ou seja, aquilo que está escrito na Constituição Federal, nos seus Artigos 203 e 204, que definem e garantem o direito à assistência social. A LOAS institui benefícios, serviços, programas e

projetos destinados ao enfrentamento da exclusão social dos segmentos mais vulnerabilizados da população. Os pressupostos constitucionais de assistência social também se concretizam por intermédio da Política Nacional de Assistência Social;

VII - CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social: órgão de deliberação colegiada, vinculado à estrutura do órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social;

VIII - Benefícios Eventuais: são benefícios da Política de Assistência Social de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. Os benefícios eventuais integram as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e são regulados no município por meio de resolução do Conselho Municipal de Assistência Social ou por iniciativa do gestor municipal de Assistência Social, portanto os seus beneficiários também são usuários dos serviços socioassistenciais no município;

IX – Encaminhamentos: são processos de direcionamento dos usuários voltados para promoção do acesso ao SUAS e demais serviços socioassistenciais, políticas setoriais e programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

X - Família: unidade nuclear, eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentesco ou de afinidade, que forme um grupo doméstico, vivendo sob o mesmo teto e que se mantém pela contribuição de seus membros;

XI - Vulnerabilidade Social: a condição de risco em que uma pessoa se encontra. Um conjunto de situações mais, ou menos problemáticas, que situam a pessoa numa condição de carente, necessitada, impossibilitada de responder com seus próprios recursos a dada demanda que vive e a afeta;

XII - Serviços de convivência e fortalecimento de vínculo: serviços realizados em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;

XIII - Vulnerabilidade socioeconômica: a condição de vulnerabilidade resulta do não atendimento às necessidades de sobrevivência dos indivíduos, principalmente no que diz respeito à vulnerabilidade habitacional, em virtude da condição socioeconômica, da fragilidade dos vínculos sociais e da perda e mesmo não aquisição dos direitos sociais;

XIV - Parecer: é uma opinião, que deve ser acompanhada de um documento assinado com data, nome e registro do profissional, emitido por um especialista (que pode ser advogado, médico ou psicólogo) sobre uma determinada situação que exija conhecimentos técnicos;

XV - Renda Per capta: renda calculada por cada integrante do núcleo familiar;

XVI - Auxilio Alimentação (Cesta Básica): constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em alimentos, para reduzir a vulnerabilidade provocada pela falta de condições socioeconômicas para aquisição de alimentos com qualidade e quantidade de forma a garantir uma alimentação saudável com segurança às famílias beneficiárias;

XVII - Auxilio Funeral: constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social em bens de consumo ou serviços, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família;

XVIII - Auxilio viagem: Constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em passagem, de forma a garantir ao cidadão e/ou as famílias condições dignas de retorno a sua cidade de origem ou visitas aos parentes em situação de doença ou morte em outras cidades, povoados e estados;

XIX - Auxilio Natalidade: constitui-se em prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de um membro da família;

XX - BPC – Benefício de Prestação Continuada: é assegurado pela Constituição Federal de 1988, garante a transferência mensal de 1 salário mínimo ao idoso, com 65 anos ou mais, e à pessoa com deficiência incapacitada para a vida independente e para o trabalho, que comprovem não possuir meios para prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família. O BPC é um benefício individual, não vitalício e intransferível, que integra a Proteção Social Básica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). É um direito de cidadania assegurado pela proteção social não contributiva da Seguridade Social. Para ter acesso ao BPC, não é necessário que o beneficiário já tenha contribuído para a Previdência Social;

XXI - Subvenção Social: é a transferência corrente destinada a cobrir despesas de custeio e/ou manutenção das entidades e visa à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional;

XXII - Auxílios: são transferências de capital destinadas a atender despesas de investimento ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidade privativas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária.

IV - BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Legislações:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Complementar Federal 101 de 04 de maio de 2000;

III - Lei Federal 8.742 de 07/12/1993;

IV - Resolução nº 212 de 19/10/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social;

V – Lei Orgânica Municipal;

VI - Decreto n° 3.298/1999;

VII – Lei Municipal n.º 266 de 14 de dezembro de 2011.

V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6°. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender as solicitações da unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7°. Compete a Unidade de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SAS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

CAPITULO I

Da Operacionalização

Art. 8º. O critério de renda mensal por família para acesso aos benefícios da assistência social deve ser igual ou inferior a meio salário mínimo per capita.

Art. 9º. O beneficiário que não possuir comprovante de renda deverá fazer declaração de que não possui renda superior a meio salário mínimo per capita, afirmando por si mesmo sua condição de hipossuficiência.
Art. 10. Dependendo do benefício, grau de necessidade e mediante avaliação da Assistente Social poderá ser concedido benefício para pessoas que não se enquadram nos critérios de renda estabelecidos no item anterior.
Art. 11. Para a família ou cidadão receber qualquer benefício oferecido pela Assistência Social, estes deverão participar dos projetos, serviços de convivência e fortalecimento de vínculo, cursos de capacitação e geração de emprego e renda oferecidos pelo município, palestras e eventos organizados pela Assistência Social. A não participação acarretará em suspensão do benefício ou negativa de benefícios futuros.
Art. 12. O cidadão interessado deverá ser atendido no Centro de Referencia de Assistência Social – CRAS ou na Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho deste município.
Art. 13. A Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho deverá manter atualizado o cadastro sócio econômico de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica.
Art. 14. Todo beneficiário titular do cadastro, deverá passar por uma entrevista individual pelo profissional de assistência social.
Art. 15. Havendo necessidade o Assistente Social poderá realizar visitas domiciliares para conhecimento e estudo da realidade sócio-econômica familiar e de todo o contexto onde a família está inserida, mapeando a ocorrência de situações de risco e vulnerabilidade social para desenvolver estratégias em conjunto para prevenção e enfrentamento das mesmas, na comunidade.
Art. 16. Os profissionais devem efetuar o cadastro inicial da família e a sua atualização no momento do atendimento na unidade do CRAS e/ou Secretaria e manter um cadastro único.
Art. 17. Todos os registros referentes ao cadastramento, manutenção, concessão de benefícios às famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica do município deverá ser lançado obrigatoriamente em arquivos de fácil identificação os quais deverão ser arquivados no CRAS e/ou na Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho.
Art. 18. No momento da concessão de benefícios deverá ser emitida uma requisição a qual após ser impressa, deve ser assinada pelo solicitante e também conter a assinatura e carimbo do profissional que o atendeu.
Art. 19. Essas requisições são organizadas juntamente com a ficha de cadastro da família arquivadas no CRAS e na instituição que concedeu o benefício.
Art. 20. Ainda, dentro do CRAS, as famílias são cadastradas no PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;
Art. 21. Para cada grupo familiar atendido no PAIF deverá haver uma pasta com formulário específico, devidamente datado e numerado onde ficam registradas, cronologicamente, todas as informações coletadas sobre a família, o contexto socioeconômico da mesma, os encaminhamentos realizados, os benefícios concedidos, visitas domiciliares realizadas, possíveis retornos, participação nos grupos de convivência e nos cursos de capacitação e geração de renda, atendimentos complementares necessários, etc.
Art. 22. O referido formulário que é de uso sigiloso da equipe técnica, deverá ser carimbado e assinado por essa mesma equipe técnica (Assistente Social e Psicóloga) e assinado pelo usuário atendido. Os prontuários e demais documentos relativos aos atendimentos realizados ficam arquivados no CRAS.
Art. 23. As famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica deverão ser atendidas, acompanhadas e estimuladas a deixar a situação de vulnerabilidade acima citada, sendo desligada do serviço quando esta sair da situação de vulnerabilidade socioeconômica ou quando a família passar a residir em outro município.
Art. 24. Dessa forma, além do atendimento imediato, a família deverá ser encaminhada aos demais serviços, programas, projetos e benefícios disponíveis, sendo o atendimento efetivado através da Rede Sócio-Assistencial, abrangendo também as demais articulações institucionais e intersetoriais, que se configuram num conjunto integrado de ações que ofertam e operam os benefícios, serviços, programas e projetos.
Art. 25. Os benefícios eventuais a serem concedidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social serão financiados por recursos do município devidamente alocados no orçamento municipal e co-financiados pela Secretaria Estadual de Trabalho e Assistência Social - SETAS.

CAPITULO II
Dos Benefícios
Art. 26. São considerados benefícios eventuais para efeito desta norma:
I - Auxilio Natalidade: na eventualidade de nascimento de um membro da família este benefício atende alguns aspectos como:
a) Necessidades do bebê que vai nascer; Kit Bebê Básico;
b) Apoio à mãe nos casos em que o bebê venha a nascer morto ou morre logo após o nascimento;
c) Apoio à família no caso de morte da mãe.
II - Auxilio Alimentação (Cesta Básica);
III - Complementação Alimentar (leite especial, NAN 1, 2 e 3, leite de soja, cereais, legumes e verduras, etc.) para casos de comprovada necessidade Nutricional;
Parágrafo Único. O auxilio de complementação alimentar deverá vir acompanhado de parecer de médico ou nutricionista, para posterior liberação pelo Assistente Social.
IV - Auxilio Funeral;
V - Auxilio viagem;
VI - Prestação de serviços de 1ª ou 2ª via de documentos cíveis (Certidão de Nascimento, Óbito e Casamento) através de requisição via ofício para que o serviço seja ofertado gratuitamente ao requerente;
VII - Atendimento a situações de calamidade pública;
Art. 27. São benefícios assegurados pelo Sistema Único de Saúde – SUS:
I - Concessão de medicamentos conforme o art. 6° da Lei n° 8.080/90;
II - Concessão de Órtese e Prótese conforme o Decreto n° 3.298/99 no art. 18 e 19;
III - Tratamento fora do domicílio conforme a Portaria n° 55 do Ministério da Saúde.
Art. 28. Além dos benefícios descritos acima poderão ser concedidos benefícios com recursos da esfera federal e estadual em convênio com o município (Bolsa Família, BPC, PAIF,etc.)
Art. 29. O prazo para concessão de auxílio alimentação e complementação alimentar será de até 05 (cinco) dias após o requerimento e poderá ser concedido por até três meses, ou conforme avaliação técnica que comprove a necessidade de manutenção do benefício sob pena de o corte provocar situação de risco para a família.
Art. 30. A quantidade de alimentos a ser fornecida no auxilio alimentação deverá levar em conta o número de pessoas da unidade familiar atendida, devendo a quantidade de alimentos da cesta básica ser suficiente para 30 dias, de acordo com parâmetros nutricionais estabelecidos pelo profissional habilitado.
Art. 31. Serão concedidas passagens em casos de extrema emergência e avaliação técnica da Assistente Social do CRAS, e será destinado preferencialmente ao cidadão e/ou as famílias e terá, preferencialmente, as seguintes condições:
I - de doença, falecimento de parentes, consangüíneos ou afim, que residam em outras cidades, povoados e estados, retorno para cidade de origem;
II - necessidade de acompanhar: crianças, idosos e pessoas com deficiência;
III - necessidade de acompanhar a pessoa em caso de doença.
Art. 32. Os casos encaminhados através do Fórum e Ministério Público deverão ser atendidos, tendo em vista determinação judicial.
Art. 33. Atendimento a situações de calamidade pública é entendido como ações assistenciais em caráter de emergência aquelas provenientes de calamidades públicas provocadas por eventos naturais e/ou epidemias.

CAPITULO III
Da Concessão dos Benefícios
Art. 34. Todo beneficio concedido pela área de assistência social deverá ser registrado na ficha da pessoa ou grupo familiar a que pertença de modo que, quando for necessário realizar levantamento dos benefícios concedidos todos estejam cadastrados.
Art. 35. Os benefícios que envolvam compras de itens ou serviços não disponíveis na secretaria deverão ser solicitados no Departamento

de Compras conforme procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações – SCL para fins de aquisição;

Art. 36. Ao ser concedido um novo beneficio verificar se a pessoa em situação de vulnerabilidade socioeconômica, ou grupo familiar não esta recebendo benefício idêntico ou não esta sendo beneficiado por algum programa de assistência social.

Art. 37. Em hipótese alguma poderá ser concedido beneficio sem parecer completo e entrevista pessoal do beneficiário elaborado pelo profissional da área de assistência social;

Art. 38. Somente poderão ser concedidos benefícios de caráter social para pessoas residentes no município de Itanhangá/MT.

Art. 39. Todos os benefícios concedidos deverão ter o conhecimento do gestor da Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho.

Art. 40. Somente poderão ser concedidos benefícios previstos na Lei Orçamentária Anual do município.

Art. 41. As concessões de auxilio moradia do programa PEHIS deverão obedecer aos dispostos na lei nº 8.221 de 26 de novembro de 2004 e determinações da SETAS/MT.

Art. 42. Do deferimento ou indeferimento de beneficio por parte do profissional de assistência social caberá recurso ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

CAPITULO IV

Do Cadastro das Famílias de Baixa Renda

Art. 43. As famílias de baixa renda são cadastradas no Cadastro Único do Governo Federal (CadÚnico), sendo este cadastro utilizado para o recebimento de benefícios do Programa Bolsa Família, conforme termo de adesão entre o município e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, sendo que a família cadastrada poderá se beneficiar de outros programas, tais como, habitação, benefícios eventuais, cursos de inclusão digital, qualificação profissional e promoção social.

Art. 44. O Programa Bolsa Família é desenvolvido no Município através da Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho, em prol das pessoas em situação de pobreza ou de extrema pobreza avaliadas conforme as regas estabelecidas pelo programa a nível federal.

Art. 45. Consideram-se beneficiárias dos programas, projetos e benefícios as pessoas que se enquadrem nos seguintes critérios:

I - Famílias residentes no município de Itanhangá;

II - Famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sócias, cuja ocorrência provocar riscos e fragilizar a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros;

III - Famílias cujos filhos encontram-se matriculados e freqüentando regularmente a rede de ensino;

IV - Famílias cadastradas junto ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e/ou Cadastro único de Assistência Social;

V - Após preenchimento do formulário elaborado pela Assistente social responsável pelos benefícios socioassistenciais;

VI - Após realização de visita domiciliar pela assistente social responsável pelo acompanhamento dos benefícios socioassistenciais, para verificação da situação de vulnerabilidade do cidadão e família beneficiária;

VII - Após autorização da Assistente Social que acompanha os benefícios socioassistenciais.

Parágrafo Único. A família que se enquadrar aos requisitos deste artigo, ao fazer seu cadastro deverá apresentar os documentos pessoais tais como CPF, RG, Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento ou Casamento, caso o Título de Eleitor não for do município de Itanhangá o beneficiário terá um prazo de 06 (seis) meses para fazer a transferência do mesmo.

CAPITULO V

Da Responsabilidade do Gestor Quanto ao Cadastro Único

Art. 46. Os responsáveis pelo Cadastro Único ao fazerem um cadastro deverão confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro Município.

Art. 47. É de responsabilidade da autoridade competente fazer a manutenção do Cadastro Único compreendendo as atividades de bloqueio e desbloqueio ou o cancelamento de benefícios dos Programas observando a legislação vigente.

Art. 48. A autoridade responsável pela organização e manutenção do cadastro Único que inserir ou fizer dados ou informações falsas ou diversas das que deveriam ser inscritas, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, ou contribuir para a entrega do benefício à pessoa diversa do beneficiário final, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

CAPITULO VI

Dos Convênios

Art. 49. Todo convênio assinado e recebido pela secretaria de assistência social deverá imediatamente ser comunicado ao setor de contabilidade para registro, observados os procedimentos constantes na Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade.

Art. 50. Uma cópia do termo de convênio deverá ser encaminhada para o setor de convênio para registro e arquivo, devendo seguir criteriosamente os procedimentos constantes na Instrução Normativa do Sistema de Convênio.

Art. 51. A aplicação dos recursos deverá obedecer ao plano de trabalho e a destinação dos recursos, devendo ser aplicados os recursos somente em programas aos quais foi destinado o recurso.

Art. 52. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho bem como do setor responsável por convênios a documentação necessária para prestação de contas do convenio recebido.

Art. 53. Cabe a Secretaria de Ação, Promoção Social e Trabalho e ao setor de convênios a observância dos prazos de aplicação dos recursos e prestação de contas do convênio.

Art. 54. Cabe a Secretaria de Ação, Promoção Social e Trabalho o preenchimento correto das informações solicitadas para formalização dos convênios.

CAPITULO VII

Da Solicitação do Auxílio e/ou Subvenção

Art. 55. A entidade interessada deverá apresentar, ao Secretário da respectiva pasta, Plano de Trabalho, de acordo com o modelo proposto pelo Setor de Convênio.

Art. 56. O Secretário verificará a adequação, da solicitação de auxílio e/ou subvenção, a Lei Municipal que regula o Plano de Auxílios e Subvenções.

Art. 57. O Secretário encaminhará o Plano de Trabalho ao Setor Contábil para que este verifique a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 58. Estando a solicitação de auxílio e/ou subvenção, de acordo com a Lei Municipal e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Secretário encaminhará o Plano de Trabalho ao Prefeito para apreciação;

Art. 59. Após a aprovação do Plano de Trabalho pelo Prefeito, o Secretário da respectiva pasta encaminhará a Assessoria Jurídica para elaborar o Projeto de Lei e encaminhá-lo à Câmara Municipal de Vereadores para aprovação.

CAPITULO VIII

Da Celebração do Termo de Convênio

Art. 60. Após a aprovação da lei que concede o auxílio e/ou subvenção, a Secretaria Municipal de Administração elaborará o Termo de Convênio;

Art. 61. O Termo de Convênio deverá conter, além das cláusulas obrigatórias, as seguintes cláusulas:

I - Previsão do início e fim da execução do convênio;

II - Prazo para prestação de contas;

III - Exigências de conta bancária única específica para movimentação dos recursos do convênio, salvo algumas exceções;

IV - Exigência de aplicação dos saldos financeiros do convênio, enquanto não utilizados, no mercado financeiro, quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

V - Exigência de devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras auferidas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade repassadora dos recursos;

VI - Exigência de apresentação da comprovação dos gastos através de documentos fiscais (notas ficais, faturas ou recibos) de acordo com a

atividade do fornecedor. As datas dos documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, estar compreendidas entre o período de execução do convênio;
VII - Previsão das sanções a aplicar à entidade beneficiada pela inexecução parcial ou total do convênio, de acordo com o art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Art. 62. O Termo de Convênio deverá ser enumerado, em seqüências anuais;
Art. 63. O Plano de Trabalho aprovado, obrigatoriamente, acompanhará o Termo de Convênio;
Art. 64. Após a assinatura do Termo de Convênio, a Secretaria Municipal de Administração remeterá cópias para a Secretaria competente e para o Setor de Prestação de Contas.

CAPITULO IX
Da Liberação das Parcelas
Art. 65. As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:
I - Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da(s) parcela(s) anteriormente recebida(s), na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou pelo sistema de controle interno;
II - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
III - Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

CAPITULO X
Da Prestação de Contas
Art. 66. A entidade beneficiada deverá prestar contas de acordo com o firmado em Convênio;
Art. 67. A prestação de contas será feita de acordo com os Termos de Convênio;
Art. 68. A prestação de contas deverá conter documento de aprovação emitido pela Diretoria da entidade beneficiada;
Art. 69. Deverão fazer parte da prestação de contas, os seguintes relatórios:
I - Relação dos associados ou pessoas beneficiadas, onde deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:
a) Nome das pessoas beneficiadas;
b) Quantidade, valor unitário e valor total dos serviços prestados.
c) No caso de entidade beneficiada, contratar outras empresas para prestarem os serviços propostos no Termo de Convênio, esta terá que comprovar que o preço praticado é o de mercado, através de cotação de preços, no mínimo em três empresas.
Art. 70. A entidade que tiver a prestação de contas reprovada ou apresentá-la fora do prazo previsto no Termo de Convênio não poderá requerer novo auxílio e/ou subvenção pelo período de 01 (um) ano, a contar da data prevista para a prestação de contas;
Art. 71. A Unidade de Controle Interno deverá emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas da entidade beneficiada.

CAPITULO XI
Do Arquivamento dos Processos de Prestação de Contas
Art. 72. Após a aprovação da prestação de contas, esta ficará arquivada no Setor de Convênio por 05 (cinco) anos, após findar este prazo a mesma será arquivada no arquivo morto da Prefeitura.

CAPITULO XII
Do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
Art. 73. Respeitadas as competências exclusivas do Executivo Municipal, compete ao Conselho Municipal de Assistência Social:
I - Aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
II - Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social;
III - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
IV - Elaborar e aprovar seu regimento interno;
V - Divulgar no Diário Oficial do Estado, todas as suas decisões, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e os respectivos pareceres emitidos;
VI - Informar sobre irregularidades na aplicação do regulamento dos benefícios eventuais;
VII - Avaliar e reformular se necessário, a cada ano os critérios para a regulamentação de concessão e o valor dos benefícios eventuais;
VIII - Apreciação dos requerimentos de concessão dos benefícios eventuais e o pagamento dos mesmos;
IX - Analisar e aprovar os instrumentos utilizados para concessão e cadastramento dos beneficiários;
X - Promover aços que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais assim como os critérios para concessão.
Art. 74. O CMAS será constituído de 8 (oito) membros e respectivos suplentes, cujos nomes são indicados ao órgão da Administração Pública Municipal responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social, sempre levando em conta a dedicação a causa social dos indicados, com a seguinte distribuição:
I - Um representando do Poder Executivo Municipal;
II - Um representando do Poder Legislativo Municipal;
III - Seis representantes da sociedade civil, dentre representantes dos usuários ou de organizações de usuários, das entidades e organizações de assistência social e dos trabalhadores do setor, escolhidos em foro próprio sob fiscalização do Ministério Público Estadual.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art. 75. Os profissionais devem efetuar o cadastro inicial da família e a sua atualização no CRAS.
Art. 76. Caberá ao órgão gestor da Política de Assistência Social e ao CMAS, avaliar a concessão dos Benefícios Eventuais e reformular sempre que se fizer necessário.
Art. 77. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, o controle social dos Benefícios Eventuais, conforme Programação anual de recursos.
Art. 78. É de responsabilidade do gestor da Política de Assistência Social, a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento e avaliação da concessão dos Benefícios, o monitoramento e o financiamento, além de prover articulação com as políticas setoriais.
Art. 79. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Ação, Promoção Social e Trabalho e a Unidade de Controle Interno.
Art. 80. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
Art. 81. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Art. 82. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pela Unidade de Controle Interno do Município.
Art. 83. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:
I – Anexo I – Declaração de Hipossuficiente;
II – Anexo II – Ficha de Atendimento Social;
III – Anexo III – Recibo.
Art. 84. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, em 19 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Auditora Pública Interna

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENTE

Eu, _____ Nacionalidade:_____ Natural: _____ UF: _____ Data de nascimento: _____ Estado Civil: ( )

solteiro(a), ( ) casado(a), ( ) divorciado(a), ( ) separado(a), ( ) viúvo(a) ( ) amasiado(a)
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade:_____ Estado: _____
CEP: _____
RG: _____ Órgão: _____ UF: _____ CPF: _____
Profissão: _____ Local de Trabalho: _____ desempregado ( )
N° de dependentes: _____
Residindo em casa: ( ) própria, ( ) alugada, ( ) cedida, ( ) financiada; ( ) Cohab
E possuindo os seguintes Bens: _____

Declaro, nos termos do artigo 1° da Lei n. 7115, de 29.08.83, que a renda familiar mensal não ultrapassa o total de R$: _____ (_____).

Declaro, ainda para devidos fins de direito, que me enquadro nos termos do artigo 4°, da Lei 1.060/50 e da Lei 7.115/83, com suas posteriores alterações, não tendo condições econômicas/financeiras de arcar com as custas da taxa de solicitação _____, bem como demais despesas aplicáveis à espécie, sem prejuízo de minha subsistência ou de minha família.

Declaro, por fim, serem verdadeiras as informações supra, sob pena de responsabilidade civil e criminal, e perda dos benefícios da Assistência e Gratuidade da Justiça, em espécie àquelas cominadas para o crime de falso testemunho.

Itanhangá - MT, ____ de _____ de _____.

_____
Declarante

_____
Assistente Social

ANEXO II
FICHA DE ATENDIMENTO SOCIAL

Nome		
Endereço		
Ponto de Referência		
Telefone/ contato		
Data de Nascimento		
Idade		
Estado Civil		
Escolaridade		
Profissão/local de trabalho/Renda		
RG		
CPF		
Título Eleitoral		
NIS		
Prontuário / Cartão do SUS		
Beneficiário(a) do Programa Bolsa família		( ) SIM ( ) NÃO
Programa Municipal que Participa?		
Há quanto tempo reside no Município?		
Procedência?		

Solicitação:

HABITAÇÃO	() Própria ( ) Alugada ( ) Cedida			
	Tipo: ( ) Madeira ( ) Alvenaria ( ) Mista ( ) outros			
	Nº de Cômodos:			
1 GRUPO FAMILIAR				
Grau de Parentesco	Nome	Idade	Profissão	Renda

PROVIDENCIAS E ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS

PARECER SOCIAL

_____
Assistente Social

_____
Psicóloga

ANEXO III
RECIBO

Recebi _____
Nome _____
Endereço _____

Itanhangá.____/____/____

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:141EE53D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 304/2011 DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

SÚMULA: *"Exonera Servidor que menciona e dá outras providências."*

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proenço Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, e amparado pelo art. 40 Inciso VI Lei Complementar 002/2005.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, ao Sr **Geolar da Silva**, portador do RG 0.059.051-7 SSP/PR e CPF 173.302.621-53 do cargo efetivo de Professor Pedagogia, nomeado pela portaria 039/2006.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 13 de Dezembro de 2011.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 20 de Dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:5C528FC7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 64/2011

SÚMULA: "DECRETA RECESSO NOS ORGÃOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O EXMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. RAIMUNDO ZANON, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DE CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAUBA-MT E DO ART 63, DO CÓDIGO TRIBUTARIO MUNICIPAL, LEI N º 734/2007.

D E C R E T A:

Artigo 1º – Fica decretado recesso nos órgãos públicos do Poder Executivo do Município de Itaúba/MT, no período compreendido entre o dia 21 de dezembro de 2011 a 06 de janeiro de 2011.
Artigo 2º- Nos dias 09/01/2012 a 31/01/2012 o expediente será das 08:30. às 11:00 horas, como medida necessária de contenção de despesas, encerramento de exercício financeiro e fiscal e medidas de controle interno para abertura de um novo exercício.

Artigo 3º - As Secretarias Municipais de Saúde e Saneamento Básico, Obras e Urbanismo, Planejamento Fazenda e Administração Infra-estrutura e Departamento Tributário farão funcionar em regime de plantão, neste período de recesso, através de revezamento entre os servidores das respectivas áreas, para manutenção dos serviços essências a população.

Parágrafo Único - Durante o período do recesso não haverá expediente ao público, salvo os casos urgentes e relevantes.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos 20 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

RAIMUNDO ZANON
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 20/12/2011 À 20/01/2012

Publicado por:
Otavio Luiz Fiel
Código Identificador:B69FB675

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

ASSESSORIA JURIDICA
LEI Nº. 1.405, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011.

"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE JACIARA, PARA O EXERCICIO DE 2.012, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

MAX JOEL RUSSI, Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º - O Orçamento-Programa do Município de Jaciara para o exercício financeiro do ano 2.012, discriminado pelos anexos de 1 a 9, e respectivos quadros das Dotações e discriminativo das Receitas, bem como tabelas explicativas, integrantes desta Lei, estima a Receita bruta em R$ **51.040.340,07(cinqüenta e um milhões e quarenta mil e trezentos e quarenta reais e sete centavos)**, deduzidas as Contribuições ao FUNDEB, no valor de **R$ 3.952.800,00 (três milhões e novecentos e cinqüenta e dois mil e oitocentos reais),** fica a Receita Total Liquida estimada em **R$ 47.087.540,07(quarenta e sete milhões e oitenta e sete mil e quinhentos e quarenta reais e sete centavos)**, sendo: destinado a Administração Direta o montante de R$ **43.787.540,07(quarenta e três milhões e setecentos e oitenta e sete mil e quinhentos e quarenta reais e sete centavos)** administração indireta o valor de **R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).**

Art. 2 º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação vigente e de acordo com o seguinte desdobramento:

a) **RECEITA CONSOLIDADA**

1 -	**RECEITAS CORRENTES**	**38.887.040,07**
.1.1	Receitas Tributárias	3.578.000,00
1.2	Receita de Contribuições	1.498.837,00
1.3	Receita Patrimonial	1.477.000,00
1.4	Receitas Serviços	1.715.500,00
1.5	Transferências Correntes	31.493.600,00
1.6	Outras Receitas Correntes	1.390.213,51
1.7 1.8	Receitas Correntes de Contribuição Intra-Orçamentaria Dedução p/Formação do Fundeb	1.686.689,56 -3.952.800,00
2-	**RECEITA DE CAPITAL**	**8.200.000,00**
2.1	Transferência de Capital	8.200.000,00
	TOTAL GERAL	**47.087.040,07**

b) **RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

1 –	**RECEITAS CORRENTES**	**35.587.540,07**
1.1	Receitas Tributárias	3.578.000,00
1.2	Receita de Contribuições	648.000,00
1.3	Receita Patrimonial	775.500,00
1.4	Receitas Serviços	1.715.500,00
1.5	Transferências Correntes	31.493.600,00
1.6 1.7	Outras Receitas Correntes Dedução p/ Formação do Fundeb	1.329.740,07 -3.952.800,00
2- 2.1	**RECEITA DE CAPITAL** Transferência de Capital	**8.200.000,00** 8.200.000,00
	TOTAL	**43.787.540,07**

c) **RECEITA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

1 –	**RECEITAS CORRENTES**	**3.300.000,00**
1.1	Receitas de Contribuições	850.837,00
1.2	Receitas Patrimoniais	702.000,00
1.3	**Outras Receitas Correntes**	60.473,44
1.4 1.5	**Contribuição Patronal Previdenciárias** **Outras Receitas Correntes Intra-orçamentárias**	1.586.689,56 100.000,00
	TOTAL	**3.300.000,00**

Art. 3º - A Despesa será realizada segundo a discriminação dos anexos que integram esta Lei, e, terá o seguinte desdobramento:

I - <u>Categoria Econômica</u>

CONSOLIDADO

3.	DESPESAS CORRENTES	33.872.017,41
4.	DESPESAS DE CAPITAL	12.076.200,00
9.	RESERVA LEGAL RPPS	639.322,66
9.	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	500.000,00
	TOTAL	**47.087.540,07**

EXECUTIVO

3	DESPESAS CORRENTES	29.641.340,07
4	DESPESAS DE CAPITAL	11.896.200,00
9	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	500.000,00
	TOTAL	**42.037.540,07**

LEGISLATIVO

3.	DESPESAS CORRENTES	1.590.000,00
4.	DESPESAS DE CAPITAL	160.000,00
	TOTAL	**1.750.000,00**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

3	DESPESAS CORRENTES	2.640.677,34
4	DESPESAS DE CAPITAL	20.000,00
9	RESERVA LEGAL RPPS	639.322.66
	TOTAL	**3.300.000,00**

II - <u>Grupo de Natureza</u>

CONSOLIDADO

3.1 -	Pessoal e Encargos Sociais	19.027.284,81
3.2 -	Juros e Encargos da Divida	95.000,00
3.3 -	Outras Despesas Correntes	14.759.732,60
4.4 -	Investimentos	11.285.200,00
4.6	Amortização da Divida	781.000,00
9.9 -	Reserva Legal – RPPS	639.322,66
9.9 -	Reserva de Contingência	500.000,00
	TOTAL GERAL	**47.087.540,07**

<u>ADMINISTRAÇÃO DIRETA.</u>

-

EXECUTIVO

3.1 -	Pessoal e Encargos Sociais	19.027.284,81
3.2 -	Juros e Encargos da Divida	95.000,00
3.3 -	Outras Despesas Correntes	14.749.732,60
4.4 -	Investimentos	11.295.200,00
4.6 -	Amortização da Dívida	781.000,00
9.9 -	Reserva de Contingência	1.139.322,66
	TOTAL GERAL	**47.087.540,07**

LEGISLATIVO

3.1 -	Pessoal e Encargos Sociais	1.149.500,00
3.3 -	Outras Despesas Correntes	440.500,00
4.4 -	Investimentos	160.000,00
	TOTAL GERAL	**1.750.000,00**

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

3.1 -	Pessoal e Encargos Sociais	154.784,81
3.3 -	Outras Despesas Correntes	2.485.892,53
4.4 -	Investimentos	20.000,00
9.9 -	Reserva Legal	639.322.66
	TOTAL GERAL	**3.300.000,00**

III - DESPESAS POR ORGÃO DO GOVERNO

01 -	Câmara Municipal	1.750.000,00
02 -	Gabinete do Prefeito	2.325.000,00
03 -	Secretaria Municipal de Gestão e Controle	570.000,00
04 -	Secretaria Municipal de Finanças	2.105.000,00
05 -	Secretaria Municipal de Educação, Cultura Desporto e Lazer.	11.540.000,00
06 -	Secretaria Municipal de Infra-Estrutura	10.442.540,07
07 -	Secretaria Municipal de Governo	270.000,00
08 -	Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente	10.445.000,00
09 -	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	2.015.000,00
10 -	Secretaria Municipal de Gestão Social	1.825.000,00
11 -	Prev-Jaci – Fundo Municipal do Servidor Municipal de Jaciara	3.300.000,00
12 -	Reserva de Contingência	500.000,00
	TOTAL GERAL	**47.087.540,07**

IV - DESPESA POR FUNÇÃO

01	Legislativa	1.750.000,00
04	Administrativa	3.519.784,81
06	Segurança Publica	35.000,00
08	Assistência Social	1.815.000,00
09	Previdência Social	2.344.892,53
10	Saúde	10.295.000,00
12	Educação	10.370.000,00
13	Cultura	140.000,00
15	Urbanismo	8.865.540,07
16	Habitação	100.000,00
17	Saneamento	1.560.000,00
18	Gestão Ambiental	1.000.000,00
19	Ciências e Tecnologia	10.000,00
20	Agricultura	150.000,00
23	Comercio e Serviços	1.696.000,00
26	Transporte	17.000,00
27	Desporto e Lazer	1.000.000,00
28	Encargos Especiais	1.280.000,00
99	Reserva de Contingência	1.139.322,66
	TOTAL GERAL	**47.087.540,07**

V – DESPESAS POR SUBFUNÇÃO

031	Ação Legislativa	1.750.000,00
122	Administração Geral	4.971.784,81
128	Formação de Recursos Humanos	30.000,00
182	Defesa Civil	35.000,00
241	Assistência ao Idoso	82.000,00
243	Assistência a Criança e ao Adolescente	171.000,00
244	Assistência Comunitária	1.560.000,00
272	Previdência do Regime Estatutário	2.344.892,53
301	Atenção Básica	3.845.000,00
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	4.045.000,00
303	Suporte Profilático e Terapêutico	455.000,00
304	Vigilância Sanitária	125.000,00
305	Vigilância Epidemiológica	325.000,00
306	Alimentação e Nutrição	524.000,00
361 362	Ensino Fundamental Ensino Médio	7.356.000,00 30.000,00
363	Ensino Profissional	90.000,00
364	Ensino Superior	5.000,00
365	Ensino Infantil	2.367.000,00
366	Educação de Jovens e Adultos	10.000,00
392	Difusão Cultural	140.000,00
451	Infra-estrutura Urbana	4.381.700,00
452 482	Serviços Urbanos Habitação Urbana	4.483.840,07 100.000,00
512	Saneamento Básico Urbano	1.517.000,00
541 542 543 544	Preservação e Conservação Ambiental Controle Ambiental Recuperação de Área Degradada Recursos Hídricos	893.000,00 2.000,00 5.000,00 43.000,00
571	Desenvolvimento Cientifica	13.000,00
601 602	Promoção da Produção Vegetal Promoção da Produção Animal	100.000,00 22.000,00
605 606 607 661 691	Abastecimento Extensão Rural Irrigação Promoção Industrial Promoção Comercial	2.000,00 21.000,00 5.000,00 825.000,00 11.000,00
695	Turismo	965.000,00
782	Transporte Rodoviário	17.000,00
811	Desporto de Rendimento	950.000,00
813 843	Lazer Serviços da Divida Interna	50.000,00 881.000,00
846	Outros Encargos Especiais	399.000,00
999	Reserva de Contingência	1.139.322,66
	TOTAL GERAL	**47.087.540,07**

VI - DESPESA POR PROGRAMA DE GOVERNO

0001	Ação Legislativa	1.750.000,00
0002	Ação Administrativa	2.180.000,00
0003	Gestão Pública Responsável	2.104.000,00
0004	Desenvolvimento de Recursos Humanos	29.000,00
0005	Jaciara em Desenvolvimento	1.000.000,00
0006	Desenvolvimento do Turismo em Jaciara	965.000,00
0007	Desenvolvimento Sustentável	150.000,00
0008	Preservação Ambiental	900.000,00
0009	Gestão Saudável	1.467.000,00
0010	Programa de Atenção Básica Assistencial	3.613.000,00
0011	Programa de Média e Alta Complexidade Assistencial	4.315.000,00
0012	Assistência Farmacêutica	430.000,00
0013	Vigilância em Saúde	450.000,00
0014	Vivendo com Qualidade de Vida	1.000.000,00
0015	Manutenção e Revitalização da Educação	10.399.000,00
0016	Cultura Viva	140.000,00
0017	Gestão de Política de Desenvolvimento Urbano	3.765.000,00
0018	Jaciara Pavimentada	1.653.000,00
0019	BR 364 Revitalizada	3.390.700,00
0020	Gestão de Política de Desenvolvimento Viário	17.000,00
0021	Gestão de Recursos Hídricos	1.560.000,00
0022	Transito com Segurança	56.840,07
0023	Jaciara com Teto	100.000,00
0024 0025 0026 0999	Ação Social Para Todos Segurança Comunitária Gestão Política de Previdência Social do Previ-Jaci Reserva de Contingência	1.818.000,00 35.000,00 2.660.677,34 1.139.322,66
	TOTAL GERAL	**47.087.540,07**

Art. 4º - O Orçamento da Autarquia Previdenciária Municipal será aberto por Decretos do Executivo Municipal.
Art. 5º - O Orçamento da Seguridade Social do Município de Jaciara, abrangendo todas as entidades da administração direta e indireta, seus órgãos e fundos, estima a Receita em R$ 14.454.892,53 **(quatorze milhões quatrocentos e cinqüenta e quatro mil e oitocentos e noventa e dois reais e cinqüenta e três centavos)** e fixa as despesas em igual valor, assim discriminadas:

Administração Direta e Indireta:

Órgão	Descrição	Valor
04	Secretaria Municipal de Gestão Social	1.815.000,00
07	Secretaria Municipal de Saúde (Função 10)	10.295.000,00
21	PREV – JACI - RPPS	2.344.892,53
	Total	**14.454.892,53**

Art. 6º - Fica autorizado ao Poder Executivo abrir Crédito Adicional Suplementar nos termos do art. 7º, inciso I, artigo 43, § 1º, incisos, I, II, III e IV da Lei 4.320/64, c/c § 8º, do art. 165 da CF, no limite de 30% (trinta por cento) do valor do orçamento vigente."

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2.012, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE JACIARA.
EM, 16 DE DEZEMBRO DE 2011.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono e promulgo a presente Lei sem ressalvas.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada de acordo com a legislação vigente, com a fixação nos lugares de costume, estabelecidos por Lei Municipal. Data Supra.

Publicado por:
Marcos José Souza
Código Identificador:B6FEC6F8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DA CARTA CONVITE 019-2011

RESULTADO DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 019/2011

O presidente da CPL comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento da proposta apresentada à Licitação, Modalidade Carta Convite 019/2011 – Aquisição de Materiais permanentes dentro dos programas da Secretaria Municipal de Promoção Social. Conforme edital. Teve como Vencedora a empresa: MARCELO DIAS MACHADO -ME com o valor de R$ 47.564,80 (quarenta e sete mil quinhentos e sessenta e quatro Reais e Oitenta Centavos).

JAURU – MT, 20 de Dezembro de 2011.

LEAR TEIXEIRA
Presidente Col

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:0DE9C6AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 128-2011

DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre alteração do CNPJ do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jauru – PREVI-JAURU, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Jauru, **Pedro Ferreira de Souza**, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:
Art. 1º - Fica alterado o CNPJ do Fundo de Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jauru, PREVI-JAURU, da condição de filial 15.023.948/0002-10, para condição de matriz 14.630.786/0001-35, conforme IN 1.143/2011 de 01 de abril de 2011 da RFB.
Art.2º O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jauru, PREVI-JAURU passa a utilizar para seus devidos fins apenas o CNPJ 14.630.786/0001-35.
Art.3º - Fica autorizado a baixa junto a Receita Federal do CNPJ na condição de filial nº 0315.023.948/0002-10.

Prefeitura Municipal de Jauru, 20 de Dezembro de 2011

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:821EAF47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 037-2011

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO
CONTRATO 37/2011
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE JAURU
CONTRATADA: INSAAT CONSTRUTORA LTDA
OBJETO: Reforma da Escola Municipal Rosimeire Apª da Silva
VALOR: O valor global para a realização total da obra, de acordo com a planilha vencedora é de R$ 624.273,59 (seiscentos e vinte e quatro mil, duzentos e setenta e três reais e cinqüenta e nove centavos). de acordo com o relatório e planilha elaborada pelo fiscal e engenheiro desta municipalidade, o qual sofre um acréscimo de R$ 285.708,66 (duzentos e oitenta e cinco mil, setecentos e oito reais e sessenta e seis reais). Conforme planilha em anexo.
VIGENCIA: 20/12/2011 a 30/01/2012

JAURU – MT, 20 de dezembro de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO
Gerente de Licitações e Contratos

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:6484E0F4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 567/2011 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

Homologa Instruções Normativas, que dispõe sobre as Normas Internas das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Juara-MT.

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

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica homologada as Instruções Normativas do Sistema de Tributos, Sistema de Contabilidade, Sistema de Comunicação Social – Sistema Jurídico – Sistema de Serviços Gerais – Sistema de Tecnologia da Informação – Sistema Financeiro, e Sistema de Controle Interno do Município de Juara-MT:

STB 001/2011 – IN – Setor de Tributos - Efetivação, Alteração e Manutenção do Cadastro Imobiliário e Econômico
STB 002/2011 – IN – Setor de Tributos - Lançamento, Arrecadação, Fiscalização, Baixa e Renuncia de Receita trib.
STB 003/2011 – IN – Setor de Tributos - Inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
SCO 001/2011 – IN Setor de Contabilidade
SCS 001/2011 – IN – Setor de Comunicação Social - Divulgação dos Atos e Campanha Oficial
SJU 001 /2011 – IN – Setor Jurídico – Processos Administrativos
SJU002/2011 – IN – Setor Jurídico – Assessoria Jurídica
SJU/003/2011 – IN – Setor Jurídico – Sindicância Interna
SSG/001/2011 – IN – Setor de Serviços Gerais – Telefonia Móvel e Fixa
SSG/002/2011 – IN – Setor de Serviços Gerais – Limpeza Geral
SCI/005/2011 – IN – PAAI/2012
STI/001/2011 – IN – Setor de Tecnologia da Informação
SFI/001/2011 – IN – Sistema Financeiro – Adiantamentos
SFI/002/2011 – IN – Sistema Financeiro – Diárias
SFI/003/2011 – IN – Sistema Financeiro – Setor de Tesouraria

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, às referidas Instruções Normativas.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 12 de Dezembro de 2011.

JOSÉ ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:00395C04

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02//2011/SJU - VERSÃO : 001/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA/E TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos das Sindicâncias Internas realizadas na Prefeitura Municipal de Juara.

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

Considerando: A necessidade de normatizar os procedimentos executados através da Assessoria Jurídica quando da realização de Sindicâncias Internas do Município de Juara.

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

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, o Sistema de Controle Interno recomenda a Assessoria Jurídica, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática dos atos de **Sindicância Interna,** realizados na apuração de irregularidades envolvendo os servidores públicos do Município.

Art.. 1º - Objetivo:

a) - Uniformizar, disciplinar e manter controle sobre os procedimentos instaurados à apuração de ilícitos administrativos disciplinar no âmbito da Secretaria Municipal de Administração concernente ao pessoal regido pelos dispositivos da Lei Complementar nº 028 de 26 de Dezembro de 2007.

Art. 2º - Da Sindicância:

a) – Para a aplicação de penas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Publico será procedida de apuração obrigatória através de sindicância quando não decorrer de fato apurado em Processo Administrativo disciplinar.
b) – A Sindicância destinada a apurar irregularidades será instaurada, conduzida e decidida de acordo com as prescrições da presente Instrução Normativa, e, alem de constituir imprescindíve1 esteio para imposição de eventuais sanções disciplinares, servirá, ainda, de suporte à abertura de Processo Disciplinar, Inquérito administrativo ou Po1icia1.
c) - Respeitada a competência originaria do Prefeito Municipal, a Sindicância será instaurada por determinação do Secretario de Administração, quando se tratar de ilícitos administrativos ocorridos nas Secretarias Municipais que compõem a Estrutura Organizacional do Município.
d) - A autoridade competente determinara a instauração da Sindicância através do despacho e o nome do servidor designado para presidi-la, será elaborado Portaria de instauração, de conteúdo simples e objetivo.
e) - A Sindicância será registrada em livro próprio.
f) - As sindicâncias serão presididas, sempre que possível, por servidor da mesma categoria funcional, de nível igual ou superior ao sindicado.
g) - Instaurada a Sindicância, seu Presidente comunicará de imediato, via mais rápida, ao superior hierárquico, fornecendo o número do feito, data do início, o motivo e o nome do(s) envolvido(s).
h) - O Sindicante consignará, através de despachos inter1ocutórios, as di1igências necessárias à elucidação do fato.
i) - Serão carreados para os autos da Sindicância todas as provas possíveis e necessárias ao cabal esclarecimento do fato juntando-se documentos o ouvindo-se pessoas que, de alguma forma, possam contribuir para elucidação do ocorrido.
j) - O Sindicado será ouvido através de Interrogatório, após as oitivas de todas as testemunhas e quanto as demais provas tiverem sido juntadas aos autos, não lhe sendo permitido trazer as declarações por escrito devendo o mesmo responder as perguntas que lhe forem formuladas, ora1mente.
k) - Ao final do Interrogatório e antes do seu encerramento, dar-se-à a palavra a Sindicado que caso Queira., poderá aduzir em sua defesa..

l) - Quando o Sindicado estiver lotado em Secretaria diferente daquela onde se instaurou a sindicância, será notificado o chefe imediato para conhecimento dos procedimentos que estão sendo realizados.
m) - Após a oitiva do Sindicado, ser lhe-á dada vista dos atos realizados pela sindicância, e feito um breve relato das irregularidades das quais é acusado com o devido esclarecimento da Lei, na qual se enquadra os fatos, para no prazo de cinco dias corridos requerer juntada de qualquer documento no interesse de sua defesa, devendo o Sindicante, de forma fundamentada, atender ou não o que for requerido, respondendo ao sindicado no prazo de 5 dias corridos.
n) - Havendo mais de um Sindicado, o prazo de vista será de dez (10) dias.
o) - Se no curso da Sindicância, em qualquer hipótese, surgirem indícios da prática de crime, o Sindicante encaminhara a autoridade competente, através de quem determinou a abertura do feito, os elementos necessários à instauração do Inquérito Policial.
p) - O prazo para conclusão da Sindicância será de vinte (20) dias, podendo nos casos de fundamentada necessidade, ser prorrogado por até igual período.
q) - A decisão da sindicância, observas-se-à o disposto no Art 229 da Lei Complementar 028/2007.
r) - Ultimadas as diligências e restando provada a prática de transgressão disciplinar, o Sindicante enviara cópia ao Secretario de Administração para que se instaure imediatamente o Processo Administrativo Disciplinar.
s) – A Portaria punitiva acompanhada de cópia do relatório de Sindicância será encaminhada a Secretaria de Administração, que providenciara sua publicação no Diário Oficial e nos locais determinados para publicação dos Atos Administrativos.

Art. 3º - Das Disposições Gerais:

a) - Os servidores envolvidos com o Processo de Sindicância deverão ter liberado pelo Chefe hierárquico os horários necessários para a apuração dos fatos, sem que para isso haja percas ou quaisquer acréscimos nos salários.
b) – Para total transparência dos fatos apurados pela comissão de Sindicância ,deverão ser publicados na imprensa oficial do Município, bem como no Site Oficial copia dos atos administrativos (Portarias, editais,etc).
c) - A Assessoria Jurídica devera dar total apoio nas ações da comissão de sindicância, bem como auxiliar no entendimento da legislação que deverá ser utilizada em cada caso especificamente.

Art. 4º - Das Disposições Finais:
a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
b) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional
c) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:8723B617

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SCS - VERSÃO : 001/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO/ UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA/E TODA A ESTRUTURA OR

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos das Secretarias Municipais na Publicação de Atos Oficiais.

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

Considerando: A necessidade de normatizar os procedimentos executados por toda a Estrutura Organizacional do Município, visando a transparência nos atos públicos e o bom andamento dos serviços nos setores públicos do Município de Juara, como estabelece a Resolução 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

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

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, o Sistema de Controle Interno recomenda as Secretarias Municipais que compõem a Estrutura Organizacional do Município de Juara, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática das **divulgações dos Atos e Campanhas Oficiais**.

Art.. 1º - Objetivo:
a) - Disciplinar e normalizar os procedimentos de publicação de atos praticados pelo poder executivo:
b) - Ampliar a transparência das ações realizadas no âmbito municipal.

Art. 2º - Dos Procedimentos:
a) - Promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da prefeitura.

b) - Dar transparência às ações da administração pública, colaborando para a formação da imagem do governo municipal.

Art. 3º - Dos atos publicáveis :
a) - Todas as ações de governo e gestão da Prefeitura de Juara deverão ser divulgadas com o intuito de dar transparência aos atos praticados, entretanto, nem todas as ações e documentos são de publicação obrigatória, desta forma, são atos publicáveis em um ou mais meios de comunicação oficial:

I. Avisos, editais e outros atos de licitação na modalidade pregão que com base na Lei n° 10.520/02 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado

a) Aviso de convocação dos interessados;
b) Edital do pregão;
c) Aviso de modificação do edital do pregão;
d) Aviso da impugnação do edital;
e) Aviso do julgamento e classificação de propostas;
f) Aviso de julgamento e habilitação de licitantes
g) Aviso da adjudicação;
h) Aviso do recurso;
i) Aviso da homologação;
j) Aviso do extrato de contrato;
k) Aviso da anulação;
l) Aviso da revogação;
m) Aviso do cancelamento;
n) Aviso do parecer e deliberações do pregoeiro;
o) Aviso da nomeação do pregoeiro e da sua equipe de apoio
p) Outros tipos de avisos de licitação

II. **Avisos e outros atos de licitação que com base na Lei n° 8.666/93 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado**.
a) Relação de todas as compras feitas pela administração direta ou indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação;
b) Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;

c) Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
d) Aviso da Dispensa
e) Aviso da Inexigibilidade
f) Aviso do Registro de preço
g) Aviso da Impugnação de edital /convite
h) Aviso de Julgamento de Habilitação de licitantes
i) Aviso do Julgamento e classificação de propostas
j) Aviso da Adjudicação
k) Aviso da Homologação
l) Aviso do Recurso
m) Aviso do Contrato
n) Aviso da Anulação
o) Aviso da Revogação
p) Aviso do Parecer e deliberações da comissão julgadora
q) Aviso do Termo Aditivo
r) Aviso da Rescisão de contrato
s) Aviso do Adiamento de licitação
t) Aviso da Convocação para sorteio
u) Aviso da Constituição de comissão de licitação
v) Aviso da Notificação de penalidades a licitantes
w) Aviso da Cessão de uso
x) Aviso da Permissão de uso
y) Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitações
z) Outros tipos de avisos de licitação

III. Contas Públicas podem ser publicadas somente no site do Diário Oficial do respectivo ente federado.
a) Tributos arrecadados;
b) Orçamentos anuais;
c) Execução dos orçamentos;
d) Balanço orçamentário;
e) Demonstrativo de receitas e despesas;
f) Contratos e seus aditivos;
g) Compras.

IV. Instrumentos de Gestão Fiscal
a) Planos;
b) Orçamentos;
c) Leis de diretrizes orçamentárias;
d) Prestação de contas;
e) Parecer prévio;
f) Relatórios resumidos da execução orçamentária;
g) Relatórios de gestão fiscal;
h) Versões simplificadas desses documentos.

V. Atos Normativos
a) Leis;
b) Decretos;
c) Portarias;
d) Resoluções;
e) Circulares;
f) Despachos;
g) Outros atos normativos.

VI. Atos Financeiros
a) A programação financeira;
b) O cronograma de execução orçamentária;
c) O quadro de cotas trimestrais da despesa;
d) Prestação de contas;
e) Créditos adicionais;
f) Outros atos financeiros.

VII. Atos de Pessoal
a) Lei do estatuto dos servidores municipais e do regime jurídico único;
b) Lei que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
c) Outras disposições legais instituídas pelo município;
d) Ato que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal;
e) Edital de concurso público;
f) Homologação das inscrições;
g) Resultado dos aprovados e sua classificação;
h) Homologação do concurso após julgamento do último recurso;
i) Outros atos de concurso;
j) Edital dirigido aos aprovados em concurso público convocando para posse;
k) Nomeação de servidor efetivo, temporário ou comissionado;
l) Promoção;
m) Transferência;
n) Reintegração;
o) Aproveitamento;
p) Reversão;
q) Readaptação;
r) Recondução;
s) Exoneração;
t) Demissão;
u) Aposentadoria;
v) Falecimento;
w) Outros atos de pessoal;
x) Ato de nomeação da comissão de sindicância.
y) Contratos temporários;
z) Rescisão de Contrato Temporário.

VIII. Outros Atos Administrativos
a) Atas e deliberações dos conselhos municipais;
b) Alvarás e demais atos administrativos;
c) Outros atos administrativos.
d) Editais de Processos Seletivos;
e) Homologação de Processos Seletivos;
f) Outros atos de processo seletivo.

Art. 4º - Dos locais de publicação :
1) - As publicações oficiais deverão ser feitas nos meios a seguir:
a) Diário Oficial da União;
b) Diário Oficial do Estado;
c) Jornal da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM;
d) Mural da Prefeitura;
e) Sitio oficial www.juara.mt.gov.br;
f) Mural da Câmara Municipal;

2) - A Afixação em mural da prefeitura e o site oficial não substituem publicação para os casos previstos em lei especifica e regulamentações do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 5º - Da publicação:
1) - O responsável pela unidade executora de origem dos documentos é quem deverá observar as regras e prazos de publicação.

2) - Considerando a prestação de contas e a publicidade dos atos, relatórios, demonstrativos contábeis, instrumentos de gestão e demais exigências constantes em legislação especifica para cada ação, bem como nas determinações do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, o servidor responsável pela unidade executora de origem de qualquer um dos documentos descritos no item **1 da seção VII**, desta instrução deverá:
3) - Encaminhar documento para publicação no prazo máximo de 24 horas após a sua aprovação e confecção;
4) - Os arquivos para publicação em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da AMM, deverão ser encaminhados em forma de arquivo editável, preferencialmente no formato do editor de textos comum a todos os servidores.
5) - As publicações por afixação em Mural deverão ser certificadas pelo servidor que a realizou. A certificação deverá conter carimbo com data de publicação e identificação do servidor, com nome e matricula.
6) - As publicações para o sitio deverão ser encaminhadas em arquivo digital de formato PDF.
7) - Por via de regra, as publicações são dispensadas de assinatura, porém, a unidade executora deverá anotar observação na publicação onde constará: "*o original assinado encontra-se no respectivo setor*";
8) - As publicações que forem remetidas para o Mural da Câmara de Vereadores deverão ser acompanhadas por oficio de encaminhamento, e estão dispensadas da certificação por parte de servidor da prefeitura;
9) - As publicações serão armazenadas em pasta própria ou junto com o processo ou documento de origem;
10) - As publicações, eventualmente, poderão ser armazenadas em meio digital como forma de economia de espaço e consumo de material de expediente;
11) - As publicações deverão ser encaminhadas para a assessoria de comunicação ou equivalente;

Art. 6º - Da Divisão de Comunicação :
a) - Utilizar de material impresso como boletins informativos, o jornal oficial do governo municipal, o Mural da Prefeitura Municipal, e disponibilizadas no site oficial do município.
b) - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Pública Municipal em todas as áreas e níveis;

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

d) - Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura;

e) - É responsável por formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com a imprensa.

f) - Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais;

g) - Elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;

h) - Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

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

j) - Subsidiar publicações de informes no Jornal "AMM" - Órgão Oficial do Município - e outros informativos oficiais que prestam serviço à Prefeitura de Juara bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;

Art. 7º - Das Disposições Gerais:
a) - Os servidores que trabalham na elaboração dos documentos são considerados responsáveis pela publicação dos mesmos, juntamente com o responsável pela unidade executora e poderão responder junto aos órgãos competentes por eventuais falhas ou atrasos.
b) - As publicações deverão seguir o que determina a legislação especifica para cada caso em conjunto com o que determinam as decisões impostas pelo Tribunal de Contas do Estado.
c) - A Assessoria de Imprensa faz a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, industrias e comércios, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros).

Art. 3 - Das Disposições Finais:
a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
b) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional
c) - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:B3D7A0AE

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01//2011/SJU - VERSÃO : 001/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA/E TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados na Prefeitura Municipal de Juara.

Considerando: As atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município Lei Complementar 069/2010, em conformidade com o que dispõe na Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), e Lei Complementar 028 de 26 de Dezembro de 2007.

Considerando: A necessidade de normatizar os procedimentos executados através da Assessoria Jurídica quando da realização de Processos Administrativos Disciplinares do Município de Juara.

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

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, o Sistema de Controle Interno recomenda a Assessoria Jurídica, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática dos atos de **Processo Administrativo Disciplinar,** realizados na apuração de irregularidades envolvendo os servidores públicos do Município.

Art.. 1º - Dos Objetivos:

1) - Disciplinar e normatizar a instauração dos Processos Administrativos Disciplinares;

2) - Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente a administração de pessoal Lei nº. 028/2007.

3) - Garantir a legalidade nos Processos Administrativos Disciplinares;

4) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal.

Art. 2º - Dos Procedimentos:

a) - O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento, cujo rito aplica-se obrigatoriamente aos demais procedimentos disciplinares;

b) - Instaura-se o Processo Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, acarretar a sanção de demissão, a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

c) - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado o direito de ampla defesa;

d) - O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado pelo presidente da Comissão Processante, com ciência dos membros, no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento dos autos;

e) - Representado processualmente o indiciado, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos;

f) - A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de quarenta e oito horas;

g) – Instauração ocorre com a publicação do ato que constitui a Comissão que vai julgar indicado servidor.È de suma importância que a peça de inicio determine de forma clara e precisa o objeto da lide de forma a possibilitar a justificação plena do apontado

Art. 3º - Do Inquérito Administrativo:

a) - São apurados de forma precisa as fatos que deram origem ao Processo Administrativo Disciplinar, a autoridade Administrativa tem nesta fase do processo a oportunidade de produzir as provas de acusação;

b) – O Direito de defesa das partes envolvidas é um principio que deve reger todos os processos, pois é garantida de forma expressa na nossa Constituição, sob pena de anulação do ato;

c) – O Relatório é a apreciação célere e sucinta do que ocorreu no processo, não carrega efeito vinculativo para a Administração Pública, que pode não seguir as condições da Comissão processante, desde que informar os motivos que levaram a tomar decisão divergente;

Art. 4º - Do Julgamento.

a) - O prazo para a conclusão do processo Administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem;

b) - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega da relatório final;

c) - As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 5º - Das Penas Disciplinares:

1) - As faltas puníveis por sanções administrativas disciplinares, de acordo com a sua gradação, classificam-se em:

a) – Leve - aquela que não acarreta prejuízo ao município, mais que perturba a ordem do serviço;

b) – Média - é aquela que, embora não revista de gravidade, pode acarretar danos ao serviço ou ao patrimônio municipal ou ao usuário, ou exercer influência negativa sobre a disciplina, de um modo geral

c) – Grave - é aquela decorrente de dolo ou culpa, que pode ocasionar prejuízo ao erário, ou ao seu quadro de servidores, ou ao usuário.

Art. 6º - Das Sanções Administrativa Disciplinares:

1) - A sanção administrativa disciplinar será aplicada de acordo com a graduação da falta cometida pelo servidor, que poderão ser:

1 – advertência;
2 – multa;
3 – suspensão;
4 – destituição do cargo;
5 – demissão;
6 – cassação de aposentadoria ou da disponibilidade.

Art. 7º - Da Competência:

1) - Compete ao chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de procedimentos administrativos disciplinares, que poderá atribuir mediante decreto municipal, aos Secretários Municipais;

Art. 8º - Da Comissão Processante:

a) - Só serão apuradas as denuncias de irregularidades que contenham a identificação e o endereço do denunciado e estejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade, caso não configure evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denuncia será arquivada, por falta de objeto

b) - A comissão processante será composta de acordo com a Lei Complementar 028/2007 – Art. 233 e 234.

c) - A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade asseguradas o sigilo necessário a elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, tendo suas reuniões e audiências em caráter reservado

Art. 9º - Da Aplicação da Pena:

a) - A autoridade que determinar a instauração do procedimento ficará responsável por aplicar a pena;

b) - A pena imposta por autoridade incompetente é nula de pleno direito, sem prejuízo, contudo, da prova produzida validamente.

Art. 10º - Das Espécies de Procedimentos:

1) - O procedimento disciplinar pode ser meramente investigatório ou de exercício da pretensão punitiva, são procedimentos disciplinares:

a) – Aplicações diretas de pena;
b) – Sindicância;
c) – Processo Administrativo Disciplinar.

2) - Em caso de pluralidade de indiciados será adotado o procedimento em função da sanção administrativa disciplinar mais grave que couber ao suposto culpado.

3) - As sindicâncias meramente investigatórias não comportam aplicações de pena, e são instrumentos hábeis para verificação da materialidade e da autoria do ilícito administrativo;

Art. 11º - Da Formação do Processo:

a) - Na Sindicância Meramente Investigatória e na Aplicação Direta da Pena considera-se instaurado o procedimento disciplinar com a determinação de providência apuratória pela autoridade competente e com a formalização da representação, respectivamente;

b) - Considera-se instaurado o procedimento disciplinar com o despacho inicial válido, exarado pela autoridade competente, que conterá a descrição do fato ou conduta faltosa praticada pelo servidor;

c) - O procedimento disciplinar encerra-se com a publicação do despacho decisório que não comportar reexame em sede administrativa;

d) - Aplicada a sanção administrativa ao servidor, a decisão não poderá ser reformada para agravar a penalidade, serão feitas as anotações devidas na ficha funcional do servidor;

Art. 12º - Da Extinção:

1) - Extingue-se o procedimento quando a autoridade administrativa proferir decisão reconhecendo:

a) – Que o procedimento disciplinar versa sobre mesmo fato e mesmo autor de outro em curso ou já decidido;
b) – pela absolvição ou imposição de penalidade;
c) – pelo reconhecimento da prescrição.

2) - O procedimento encerrado por decisão absolutória em função de prova poderá ser reaberto se a Administração tomar conhecimento de novas evidencias ou provas;

3) - O procedimento disciplinar deverá ser concluído independentemente do desligamento do servidor, a qualquer título, e a decisão anotada em sua ficha funcional, sem prejuízo de eventual ressarcimento da Administração e de outras eventuais sanções penais e civis cabíveis.

Art. 13º - Das Disposições Gerais:

a) - O Processo Administrativo Disciplinar é o meio de apuração e punição de faltas graves dos Servidores Públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional;

b) - A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deverá manter arquivo de todos os documentos relativos aos Processos em local próprio e adequado, para eventuais consultas;

Art. 14º - Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:1BB8EA7A

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 /SCI/2011 - VERSÃO : 001/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA/AUDITORIA INTERNA E DEMAIS UNIDADES DA ESTRUTURA

Dispõe sobre a Instrução Normativa que padroniza o Plano Anual de Auditoria Interna nos setores da Prefeitura Municipal de Juara;

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Municipal 1.908/2007, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

Considerando: que o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, é para execução no ano de 2012, em atenção a Instrução Normativa nº SCI/02/2011 de 01/09/2011.

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

Resolve:

Art. 1º – Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI da Prefeitura Municipal de Juara-MT para o ano de 2012, que consiste na análise e verificação quanto aos procedimentos a serem seguidos com referência as Instruções normativas já implementados na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 2º - Estabelecer que a auditoria interna seja executada pelo Auditor Interno Municipal, e caso necessário, poderá ser contratado auditor externo para a realização dos trabalhos, em observância ao plano anual de auditoria interna.

Art. 3º - Designar a Controladoria Municipal responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna, a auditar os Sistemas Administrativos do Poder Executivo do Município de Juara-MT em que, de acordo com Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT.

Art. 4º - Expor o objetivo da Auditoria Interna para o ano de 2012, tendo como finalidade o assessoramento à Administração Pública, no desempenho de suas funções e
responsabilidades, que visa:

1. Avaliar, com base, o cumprimento das recomendações aos Sistemas administrativos;
2. Avaliar o cumprimento quanto aos procedimentos das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos implementadas;
3. Recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados.
4. Cumprir as determinações do TCE/MT;

Art. 5º - Os trabalhos de Auditoria a serem realizados no exercício de 2012, terão como destaques os pontos abaixo:

1. A correta aplicação dos recursos públicos;
2. A proteção sistemática do patrimônio ;
3. A constatação de que a Legislação atinente ao setor público, estão sendo observadas pelos diversos setores , bem como as normas internas.
4. Apresentação de sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando a racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los.

Art. 6º - A Auditoria Interna poderá utilizar-se de procedimentos complementares que se ajustem as características de cada Órgão ou Entidade auditados.

Art. 7º - Tipos de Procedimentos:

Auditoria Operacional - Serão analisados os procedimentos adotados nos processos licitatórios; aos procedimentos adotados pelo Setor de compras; na elaboração dos contratos; aos convênios celebrados pela Administração; analisar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários; procedimentos adotados quanto ao Sistema de Recursos Humanos; procedimentos adotados ao controle e administração do Patrimônio; procedimentos adotados ao controle da Previdência Própria.

Objetivo: Verificar os resultados e verificação da legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia aos procedimentos adotados;

Metodologia: por amostragem

Período de Execução: Abril a Novembro/2012, de acordo com o cronograma constante no Anexo I .

Art. 8º - Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Anexo I – Cronograma de Atividades – Plano Anual de Auditoria Interna/2012

Sistema	Período Estimado	Equipe	Data Inicial	Data Final
Abril e Maio – Auditorias				
Compras Licitações e		Auditoria e	04 de Abril	22 de Abril

Contratos	15 dias	Controladoria		
Convênios e Consórcios	10 dias	Auditoria e Controladoria	25 de Abril	06 de Maio
Planejamento e Orçamento	08 dias	Auditoria e Controladoria	16 de Maio	27 de Maio
Junho – Elaboração dos Relatorios dos locais Auditados				
Julho/Agosto/Setembro/Outubro – Auditorias				
Transportes	10 dias	Auditoria e Controladoria	04 de Julho	15 de Julho
Recursos Humanos	15 dias	Auditoria e Controladoria	19 de Julho	08 de Agosto
Setor de Patrimonio	15 dias	Auditoria e Controladoria	10 de Agosto	30 de Agosto
Setor de Contabilidade	15 dias	Auditoria e Controladoria	01 de Setembro	21 de Setembro
Previdencia	08 dias	Auditoria e Controladoria	26 de Setembro	05 de Outubro
Setor de Educação	08 dias	Auditoria e Controladoria	10 de Outubro	19 de Outubro
Setor de Saúde	08 dias	Auditoria e Controladoria	24 de Outubro	07 de Novembro
Novembro – Elaboração e Consolidação dos Relatórios				
Dezembro – Elaboração do PAAI para 2013				

ANEXO II

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº xx/2012

No exame de auditoria realizado no dia ____ de _____ do ano de 2012, na Secretaria Municipal de _____, realizamos os procedimentos constantes do Programa de Trabalho, específico para essa área, e encontramos algumas inconformidades, as quais descrevemos a seguir:

Irregularidades:

1. Título da Irregularidade

1.1. Descrição da Irregularidade:.....

Objetivando regularizar os itens apontados neste relatório, sugerimos as seguintes recomendações:

Recomendações:

R.1 – Recomendação para solucionar a irregularidade:.....

É o relatório e recomendações.

Juara – MT,____de_____de 2012.
Controladoria Interna

Auditor

Controlador

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:221CA866

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2011/SFI - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TESOURARIA/ASSESSORIA JURÍDICA/ UNIDADE DE CONT

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos para o Setor de Tesouraria.

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

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

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010; e Instrução Normativa 01/2010;
Resolve:

Recomendar a Secretaria Municipal de Finanças a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades junto ao **Setor de Tesouraria**;

Art. 1º - Objetivos:

1) - Estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas métodos e procedimentos de controle que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades do Setor de Tesouraria:
2) - Prevenir situações de ilegalidade e erro, a exatidão e a integridade dos registros do setor, no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 2º - Base Legal:

a) - Constituição Federal;
b) - Lei nº 4.320/64, que estatui normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
c) - Lei Complementar 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
d) - Lei Municipal n.º 1.908/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Juara-MT;
e) - Legislação do Imposto de Renda e Previdência

Art. 3º - Procedimentos:

1) - Manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3o do art. 164 da Constituição Federal;

2) - Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8o da Lei Complementar 101/2000;

3) - O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal 4.320/64;

4) - Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, através da agência bancária, ou pelo Auto Atendimento do Setor Público através do gerenciador financeiro;

5) - Efetuar pelo sistema informatizado a escrituração dos seguintes livros:

a) livro de tesouraria com fechamento de saldos;
b) livros de contas correntes;
c) diário de caixa;
d) fluxo de caixa, para exposição ao Prefeito.

6) - Observar os estágios das despesas: fixação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

7) - Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

8) - Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

9) - Enviar ao Prefeito o cheque para assinatura, acompanhados dos processos de pagamento;

10) - Realizar conciliações bancárias; devendo encaminhar os extratos bancários, juntamente com suas conciliações, impreterivelmente até o dia 12 de cada mês subseqüente, ao Departamento de Contabilidade, para fechamento do balancete;

11) - Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;

12) - Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);

13) - Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços;

14) - Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitido no dia, e posterior à contabilização;

15) - Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

16) - Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;

17) - Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;

18) - Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;

19) - Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

Art. 4º- Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este ultimo, observar o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;

Art. 5º - Em atendimento ao Art. 5º, da Lei nº 8.666/93, das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, deverão, obrigatoriamente, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

Art. 6º - Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos
precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibido a designação de casos ou de pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim, conforme previsto no artigo 100 da Constituição Federal;

Art. 7º- Em atendimento ao § 1º do Artigo 100 da Constituição Federal, os débitos decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos;

Art. 8º - Nenhum cheque/ordem bancária, será emitido sem que tenha sido solicitado por escrito, pelo secretário da respectiva unidade orçamentária e Secretário (a) de Finanças, que será juntado ao processo de pagamento;

Art. 9º - Disposições Finais:

1) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:91E1158F

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2011/STB - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/SETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO/ASSESSORIA JURÍDICA/ UNIDADE D

Dispõe sobre critérios nos procedimentos de inscrição, controle e baixa da divida ativa tributaria e não tributaria do Município de Juara-MT.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária, proporcionando clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor de Cadastro e Tributação, e atendendo legalmente os dispositivos contidos na Lei Municipal nº. 023/2006 de 28 de Novembro de 2006 (Código Tributário do Município) e legislações municipais vigentes.

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007, e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010**;** Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, Lei 6.830/90, Código Tributário Nacional,

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Cadastro e Tributação a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades de **Inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária:**

Art. 1º - Dos Conceitos:
a) - Divida Ativa - Dívida Ativa é o crédito da Fazenda Pública regularmente inscrito no órgão e por autoridade competente, após esgotado o prazo final para pagamento fixado pela lei ou por decisão final, em processo administrativo regular;

b) - Divida Ativa Tributária - Constitui Dívida Ativa Tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular;

c) - Divida Ativa Não Tributária - são os demais créditos da Fazenda Pública, tais como os provenientes de empréstimos compulsórios, contribuições estabelecidas em lei, multas de qualquer origem ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis

ou taxas de ocupação, custas processuais, preços de serviços prestados por estabelecimentos públicos, indenizações, reposições, restituições, alcance dos responsáveis definitivamente julgados, bem assim os créditos decorrentes de obrigações em moeda estrangeira, de sub-rogação de hipoteca, fiança, aval, ou de garantias de contratos em geral ou outras obrigações legais.

d) - Protesto Extrajudicial - é um ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação em títulos de crédito e outros documentos de dívida (art. 1º da Lei Federal n º 9.492, de 10/09/97).

e) - Tributo - é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Art. 2º - Dos Procedimentos:
1) - Da Inscrição da Divida Ativa.
a) - Após o lançamento do tributo e devidamente notificado, o contribuinte que não quitar seu débito dentro do prazo estabelecido será automaticamente inscrito em dívida ativa;
b) - Os débitos eventualmente parcelados pelo contribuinte, não sendo quitados nos vencimentos, após a segunda parcela não paga, estarão sujeitos à inscrição em dívida ativa, inclusive das parcelas vincendas.

2) - Da Cobrança da Divida Ativa.
a) - O setor responsável fará a cobrança extrajudicial por meio de notificação ao contribuinte, dando prazo de 05 (cinco) dias para sua apresentação no setor de tributação do Município;
b) - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias após a notificação, sem que o contribuinte tenha efetuado o pagamento ou parcelamento do débito, será emitida a CDA (Certidão de Dívida Ativa) relativa ao débito e encaminhado para protesto extrajudicial;
c) - Permanecendo o inadimplemento, após o protesto extrajudicial, a CDA, (Certidão de Divida Ativa) será encaminhada para a Procuradoria Municipal, a fim de dar início à execução fiscal através de processo judicial;
d) - A critério do gestor, poderá haver CDAs (Certidões de Dividas Ativas), que não serão protestadas extrajudicialmente, principalmente quando houver dúvidas quanto ao sujeito passivo, quando mesmo neste caso, as certidões deverão ser encaminhadas para a execução judicial de imediato, após a verificação e confirmação dos débitos;
e) - É de responsabilidade do gestor, executar judicialmente os tributos não recebidos em processo extrajudicial, sob pena de incorrer em renúncia de receita, o que configura ato de improbidade administrativa;
f) - O setor responsável pela cobrança da dívida ativa deverá manter controle rigoroso sobre a cobrança da mesma, não deixando ocorrer execução judicial de dívida já quitada, sob pena de responsabilidade administrativa e civil, no caso de possíveis processos judiciais por cobrança indevida. Caso o erro for decorrente de falha no sistema gerenciador (Agili, ou outro utilizado), deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da falha.
g) - A Dívida Ativa será executada, obrigatoriamente, por Procurador Municipal, exceto quando houver cessão de cobrança da Dívida à empresa contratada para tal finalidade, o que será regulamentada em lei específica, devendo ser aprovada pela Câmara Municipal;

h) - Tanto o Setor de Tributos, quanto a Procuradoria Municipal, deverão dar prioridade à execução extrajudicial ou judicial dos processos de cobrança da Dívida Ativa, conforme segue:

1) Dividas cujos prazos prescrevem no ano vigente;
2) Dívidas cujo valor seja igual ou superior a R$ 5.000,00;
3) Dividas de qualquer montante inferior a R$ 5.000,00, terá a prioridade de cobrança determinada pelo montante, quanto maior o montante maior a prioridade de cobrança;

3) - Do Parcelamento da Divida Ativa.
a) - O Parcelamento da divida ativa é destinado a promover a regularização dos créditos do município, decorrentes de débitos que estão inscritos na Dívida Ativa;
b) - Os débitos em cobrança judicial apenas poderão ser parcelados junto a Procuradoria do Município, salvo quando houver legislação específica disposta em contrário;
c) - O conteúdo do parcelamento, total de parcelas, valor, descontos entre outros, deverá respeitar a legislação vigente;
d) - Em hipótese nenhuma serão concedidos quaisquer tipos de descontos dos débitos da dívida ativa sem que haja autorização legal, cuja ocorrência caracterizará renúncia de receita. Caso o erro for decorrente de falha no sistema gerenciador (Agili, ou outro utilizado), deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da falha.
4) - Da Prescrição da Divida Ativa.
a) - Prescrição tributária significa a extinção de crédito definitivamente constituído em decorrência da inatividade da Fazenda Pública pelo período de 05 (cinco) anos, obedecidas às normas de suspensão e interrupção da prescrição;
b) - Suspende-se o prazo prescricional sempre que a exigibilidade do crédito tributário for suspensa. São os casos do Art. 151 do CTN. Ainda, a inscrição do débito em dívida ativa suspende o prazo prescricional por 180 (cento e oitenta) dias, ou até a distribuição da execução fiscal;
c) - Interrompem-se o prazo prescricional de acordo com os mandamentos contidos no Art. 174 § único do CTN (Código Tributário Nacional);
d) - Quando o prazo prescricional é suspenso, a contagem do prazo continua a partir deste fato. A interrupção do prazo prescricional ocorrerá uma única vez.

5) - Do Controle da Divida Ativa.
1) - O Setor responsável pelo controle da divida ativa deverá observar os seguintes procedimentos:
a) - Manter cadastro atualizado da divida ativa;
b) - Manter controle das cobranças judiciais;
c) - Manter o livro da divida ativa atualizado;
d) - Inscrever valores não-tributários em divida ativa;
e) - Emitir notificação aos contribuintes inscritos em dívida ativa;
f) - Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
g) - Controlar e conferir a divida ativa atualizando-a na forma da Lei;
h) - Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;
i) - Encaminhar os processos tributários administrativos para a Procuradoria ou Assessoria Jurídica para execução fiscal;
j) - Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte;
k) - Emitir relatório detalhado da dívida ativa com a identificação de devedores, créditos inscritos e recebidos das cobranças realizadas administrativas e judicialmente.
6) - Das Certidões:
a) - Será concedida certidão negativa em até 30 (trinta) dias, mediante solicitação do interessado e pagamento das taxas, às pessoas que não possuam débitos junto a Fazenda Municipal na data de sua expedição;
b) - Caso o requerente tenha débitos, será conferida certidão positiva que lista todos os débitos junto a Fazenda, sejam eles tributários ou não;
c) - Será concedida certidão positiva com efeitos de negativa caso os débitos estejam com exigibilidade suspensa (Art. 151 CTN) Código Tributário Nacional, bem como, quando o débito estiver parcelado e as parcelas estiverem em dia;
d) - O funcionário que indevidamente fornecer certidão negativa responderá por processo administrativo funcional na forma da lei, respondendo com seu patrimônio se causar danos ao erário público, caso o erro for decorrente de falha no sistema gerenciador (Agili, ou outro utilizado), deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da falha.

Art. 3º - Das Considerações Finais:
a) - A Procuradoria Municipal e/ou a Assessoria Jurídica, bem como os Analistas Tributários são os órgãos consultivos competentes para esclarecer dúvidas dos servidores municipais atuantes no processo administrativo fiscal ou dos contribuintes do fisco municipal;
b) - Os servidores responsáveis pela cobrança da dívida que a extinguir, conceder descontos não previstos em lei ou mesmo majorar indevidamente seu valor, responderá processo disciplinar funcional, reparando os danos ao erário público. Caso o erro for decorrente de

falha no sistema gerenciador (Agili, ou outro utilizado), deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da falha;
c) - A cobrança da dívida ativa, a critério da administração e do interesse do Município em terminar litígio com a pessoa física ou jurídica, poderá compensar as dívidas, nos termos do Art. 156 II do CTN, Art. 368 do Código Civil Brasileiro e Art. 100, §9º. da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º - Das Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, que encaminhará cópia ao setor competente, e atualizando-o sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
b) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:E94FF4B3

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2011/SSG - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA /SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODA A ESTRUTURA

Dispõe sobre os procedimentos para regularização dos serviços de limpeza dos prédios da Prefeitura Municipal de Juara.

Considerando: que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

Considerando: A necessidade de normatizar e disciplinar os serviços gerais nos diversos ambientes da Estrutura Organizacional do Município;

O Controlador Interno, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010;
Resolve:

Dispor sobre as normas de limpeza e serviços gerais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Juara.

Art. 1º - Dos Objetivos:

a) - Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à **limpeza geral** no âmbito da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Juara:

b) - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando à qualidade e a economia dos serviços realizados nas diversas unidades da estrutura organizacional do Município;

Art. 2º - Dos Procedimentos:

01) – Dos Serviços de Limpeza:

a) - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza:

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

2 - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;

3 - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

4 - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

5 - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

6 - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

7 - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao publico e fazer faxina nos setores mensalmente;

8 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

2 – Dos Serviços de Copa e Cozinha :

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

1. - Manter os utensílios e equipamentos de cozinha em perfeita condições de higiene;

2 - Manter o ambiente da copa sempre limpa e higienizado;

3 - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores não autorizados no interior da cozinha;

4 - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;

5 - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

6 - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

7 - Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado;

8 - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;

9 - Permanecer no local de trabalho, para quando solicitado, estiver prontamente para atender as solicitações;

10 - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

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

a) – Compete a todos os Servidores:

1 - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

2 - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

3 - Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;

4) – Da Responsabilidade da Instituição:

a) - Compete a Instituição:

1 - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;

2 - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;

3 - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reuniões ou outro evento que necessite do serviço.

Art. 3º - Disposições Gerais:

1) - Todos os servidores lotados no cargo de serviços gerais, estão submetidos as rotinas desta Instrução Normativa;

2) - Os titulares das unidades Integrantes da estrutura organizacional do município, entre outros se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

Art. - 4º - Das Considerações Finais

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

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

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:9DF90D2A

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2011/STB - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/SETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO/ASSESSORIA JURÍDICA/ UNIDADE D

Dispõe sobre procedimentos de rotinas no lançamento, arrecadação, baixas, fiscalização e renuncia de receitas Tributárias.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária, proporcionando clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor de Cadastro e Tributação, e atendendo legalmente os dispositivos contidos na Lei Municipal nº. 023/2006 de 28 de Novembro de 2006 (Código Tributário do Município) e legislações municipais vigentes.

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007, e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010**;** Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, Lei 6.830/90, Código Tributário Nacional,

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Cadastro e Tributação a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades **no lançamento, arrecadação, baixas, fiscalização e renuncia de receitas Tributárias.**

Art. 1º - Dos Conceitos:
a) - Lançamento Tributário: de acordo com o artigo 142 do Código Tributário Nacional (CTN) entende-se por lançamento o procedimento administrativo vinculado que verifica a ocorrência de um fato gerador, identifica o sujeito passivo (contribuinte ou responsável) da obrigação tributária, determina a matéria tributável, aponta o montante do crédito e aplica, se for o caso, a penalidade cabível.

b) - Arrecadação é os segundo estágio da receita publica consiste no recebimento da receita pelo agente devidamente autorizado. É o processo pelo qual após o lançamento dos tributos, realiza-se seu recolhimento aos cofres públicos. É o ato de recebimento do imposto do contribuinte pelas repartições competentes e manifesta-se em dinheiro, de acordo com leis e regulamentos em vigor e sob imediata fiscalização das respectivas chefias.

c) - Renuncia de receita compreende os seguintes institutos legais, anistia, remissão, subsidio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota, modificação de base de calculo que implique redução discriminação de tributos e outros benefícios que correspondem a tratamento diferenciado. A renuncia de receita por si só não é ilegal, apenas sendo quando desrespeitados os preceitos legais.

Art. 2º - Dos Procedimentos:

1- Do Lançamento de Tributos
a) - Pelo lançamento, que é da competência privativa da autoridade administrativa tributária, se constitui o crédito tributário. Caso não realize esse procedimento, quando seja devido, a autoridade administrativa fica sujeito à responsabilidade funcional, pois é ato vinculado e obrigatório. Caso o erro for decorrente de falha no sistema gerenciador (Agili, ou outro utilizado), deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da falha;
b) - A lei aplicável ao lançamento é aquela da data da ocorrência do fato gerador, no entanto, quanto à aplicação de penalidades prevalece o princípio da lei mais benéfica ao contribuinte.

2 - Das Modalidades de Lançamento

a) - **Lançamento de ofício (direto)** A autoridade realiza todo o procedimento administrativo, obtém as informações e realiza o lançamento, sem qualquer auxílio do sujeito passivo ou de terceiro. Exemplo: IPTU;
b) - **Lançamento por declaração (misto)** o sujeito passivo presta informações à autoridade tributária quanto à matéria de fato, cabendo a administração pública apurar o montante do tributo devido. Exemplo: Taxa de fiscalização para licença de veiculação de publicidade em geral;
c) - **Lançamento por homologação** (auto-lançamento) o sujeito antecipa o pagamento em relação ao lançamento, sem prévio exame da autoridade tributária. Ficando a declaração sujeita a confirmação posterior da autoridade administrativa. Exemplo: ISS;
d) - O lançamento deverá levar em conta o fato gerador, a base de cálculo, sua alíquota e eventual penalidade prevista, além de identificar o sujeito passivo. Cada tributo tem suas regras específicas de lançamento conforme o Código Tributário Municipal e/ou legislação pertinente;

e) - A partir do momento da notificação feita ao sujeito passivo, o lançamento somente pode ser modificado nas seguintes situações:a) impugnação do sujeito passivo; b) recurso de ofício; c) iniciativa da própria autoridade administrativa, nos casos previstos no Art. 149 do CTN.

3 - Da Arrecadação
a) - Dependendo da modalidade do lançamento, o contribuinte será notificado do mesmo, e será dado prazo para o recolhimento;
b) - Nos tributos com lançamento por homologação apenas será notificado o contribuinte em caso de falta de lançamento ou lançamento incompleto ou inferior por ele feito;
c) - Dado o prazo para o recolhimento, caso o contribuinte não efetue o pagamento do referido tributo dentro do exercício fiscal, o mesmo será inscrito em dívida ativa;
d) - Nenhum recolhimento de tributo ou penalidade pecuniária será efetuado sem que se expeça o competente DAM - Documento de Arrecadação Municipal, somente em casos justificados poderá ser efetuados mediante depósito em conta corrente especifica da Prefeitura Municipal de Juara;
e) - O reconhecimento do pagamento do débito dar-se-á mediante a autenticação bancária no respectivo documento de arrecadação municipal ou apresentação de comprovante de depósito.

4 - Da Baixa de Tributos
a) - A baixa será feita diariamente, pelo sistema informatizado, conforme relatórios enviados pelos bancos conveniados;
b) - Havendo falhas operacionais humanas ou de sistema computacionais a baixa deverá ser feita manualmente, a fim de não prejudicar o contribuinte e nem o erário público;
c) - Outras formas de baixa de tributos deverão ser observadas na seção III, artigos 85 a 100 do Código Tributário Municipal.
5 - Da Fiscalização
a) - As autoridades fiscais responsáveis pela fiscalização e arrecadação tributária atuarão em regime de cooperação mútua e permanente entre si, no sentido de assegurar a apuração de ilícitos tributários cometidos contra a Fazenda Pública deste Município;

b) - A fiscalização será exercida sobre todas as pessoas sujeitas ao cumprimento de obrigações tributárias, independentes do fato de serem elas imunes ou não;
c) - Cabe a autoridade fiscal, no uso de sua atribuição lavrar os seguintes documentos: Notificação Fiscal, Auto de Infração e Auto de Apreensão, além de relatórios fiscais, e quaisquer outros termos necessários para a efetivação do processo fiscal;

6 - Das Atribuições dos Fiscais de Tributos:
a) - Fazer as vistorias prévias para emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
b) - Fazer as vistorias nos estabelecimentos localizados no Município periodicamente;
c) - Fazer as vistorias anualmente nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e a emissão da Taxa de Fiscalização;
d) - Fazer vistorias para emissão de Alvará de construção;
e) - Proceder à fiscalização de ISS, solicitando e examinando documentos dos contribuintes;
f) - Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes;
g) - Instruir o Processo Fiscal Tributário;
h) - Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;
i) - Fazer demais vistorias necessárias e requeridas pela autoridade competente;
j) - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais e outros que por convênio caibam fiscalização municipal, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
k) - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas legais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
l) - Constituir, mediante lançamento o crédito tributário e de contribuições, seja por processo administrativo ou não;
m) - Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

n) - Sempre que em suas funções o fiscal ou analista notar ilícito tributário deverá este lavrar o devido auto de infração obrigatoriamente de acordo com a legislação vigente;
o) - O Poder Público deve, sempre que possível, qualificar os fiscais tributários para que estes exerçam bem suas funções, encaminhando-os e custeando as despesas para a referida qualificação.

7 - Da Concessão e Controle de Renuncia de Receita Tributária
a) - A renuncia de receita só poderá ser instituída através de leis especificas (artigo 150, § 6º, CF);
b) - Requer demonstração da previsão do impacto orçamentário financeiro no montante da receita que eventualmente deixará de ser arrecadada no exercício subseqüente a elaboração da Lei;
c) - Deve estar de acordo com as previsões sobre renúncias contidas na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
d) - Deve ser demonstrado que a renúncia não afetará as metas fiscais;
e) – Deve demonstrar que a renuncia foi prevista na estimativa de receitas da LOA (Lei Orçamentária Anual);
f) - Renúncias de Receitas que não atendam os requisitos acima são consideradas ilegais, e responde o responsável público pelos danos causados aos cofres públicos, além de ação de improbidade administrativa e outras medidas penais.

Art. 3º - Das Disposições Gerais:
a) - Outras recomendações não mencionadas nesta instrução normativa deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes.

Art. 4º - Das Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, encaminhando cópia ao setor competente, e atualizando-o sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:5F9A94E5

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2011/SFI - VERSÃO : 001/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE TESOURA

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos sobre concessão de Diárias.

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

Considerando: A necessidade de normatizar os procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Finanças, visando o bom andamento dos serviços nos setores públicos do Município de Juara, como estabelece a Resolução 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a **Lei Complementar n° 269/2007,** que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências, **Acórdão nº 1.783/2003,** Despesa. Diária. Observância de critérios para estabelecimento do valor. Formalização da prestação de contas**, Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal; **Lei complementar n° 101 de 4 de maio de 2000,** que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

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

Resolve:

Recomendar a Secretaria Municipal de Finanças, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, quando da **concessão de Diárias**;

Art. 1º - Dos Objetivos:

a) - Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para os servidores do Município de Juara desde a sua solicitação até a prestação de conta, com o intuito de Garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições a eles delegadas em local diverso da sede do município;

b) - Otimizar as despesas desta natureza prevenindo possíveis danos ao erário público.

Art. 2º - Dos Procedimentos:

1) - A solicitação de diárias do servidor deverá ser feita ao ordenador de despesas com anuência do secretário de finanças , contendo as seguintes informações:

a) - Nome do servidor, com a inclusão do número da matrícula;
b) - Valor das diárias;
c) - Quantidade de diárias;
d) - Destino da viagem;
e) - Justificativa da viagem: explicitando o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno;
f) - Meio de Transportes;
g) - Total de recursos para passagem e diárias.

2) - Poderão ser solicitadas diárias aos sábados e domingos para custear viagens dentro do Estado nos casos de transporte de pacientes por parte da Secretaria Municipal de Saúde, sendo dispensado nesse caso justificando com a guia de encaminhamento médico ou com o relatório devidamente preenchido com carimbo e assinatura de recebimento do paciente no local de destino.

3) - Tais diárias poderão ser solicitadas pelo próprio superior hierárquico em nome do servidor que realizou a viagem, devendo conter todas as informações necessárias à formalização do processo;

4) - Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor poderá entrar em contato com o seu superior imediato, requerendo o necessário, e este, fará a solicitação à Secretaria de Finanças da(s) diária (s) a qual após analise se necessária(s) será liberada,

5) - O servidor deverá comprovar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerido inicialmente, justificando através da prestação de contas.

6) - A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à prefeitura municipal com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência da viagem exceto em caso de urgência.

7) - Para atender situações de urgência e emergência, nos casos de transporte de pacientes, a solicitação da diária e a conseqüente formalização do processo e empenho poderão ser efetuadas durante ou até 02 dias após a viagem.

8) - É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

9) - É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.

10) - É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.

11) - Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência o servidor terá direito à diferença apurada, paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.

12) - O servidor não poderá receber em hipótese alguma, diárias superiores ao seu salário base ficando estabelecido o limite máximo de 14(quatorze) diárias mensais com exceção dos motoristas;

13) - Após deferido a autorização para que o servidor participe de cursos dentro do ou fora do Estado, com suas respectivas diárias, o servidor poderá solicitar suporte de locomoção tais como: Carro disponível pela administração, ou passagem de ônibus , e para fora do estado avião, de ida e volta, a qual será analisada e deferida ou indeferida pelo secretário responsável da pasta ou Prefeito Municipal;

Art. 3º - Da Prestação de Contas:

1) - Os servidores deverão apresentar até o segundo dia útil após o regresso da viagem o relatório de viagem devidamente preenchido, onde, deverão constar os seguintes informes:

a)- Data e hora de saída;
b)- Data e hora de chegada;
c)- Nome do servidor:
d)- Cargo;
e)- Veículo com a numeração da respectiva placa;
f)- Quantidade de diárias e valores totais;
g)- Nome do paciente;
h)- Objetivo da viagem ;
i)- Cidade de destino;
j)- Atividades realizadas;
k)- Carimbo e assinatura do local de destino;
l)- Diário de bordo; (para motoristas)

m) - Documento comprobatório, caso o motivo da viagem seja um evento, palestra, curso.

2) - Os documentos comprobatórios de viagem deverão ser:

a)- Facultativo (Bilhetes de passagens de avião ou ônibus em nome do servidor);
b)- Obrigatoriamente, comprovantes de participação em cursos, comprovantes em treinamentos e eventos (certificado, declaração de participação/atestado ou lista de freqüência, entre outros);
c)- Facultativo (Notas Fiscais de pernoites em hotéis);
d)- Facultativo (Notas Fiscais de Almoço em Restaurante.

Art. 4º - Das Disposições Gerais

a)- Os dados do servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho;

b)- Toda prestação de contas dos servidores independente da secretaria que estejam lotados será encaminhado ao Departamento de Finanças, na qual, fará juntada dos relatórios de viagem e dos documentos comprobatórios ao processo de solicitação de diárias e em seguida arquivados;

c)- O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;

d)- Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias, através de depósito em conta bancária apresentando o comprovante original do depósito;

e)- Caso o servidor demorar-se fora da sede por tempo maior que o prefixado, serão ressarcidas ao servidor as diárias correspondentes aos excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada, e que este não tenha se utilizado do dispositivo

f)- O servidor somente poderá receber restituição das diárias excedentes caso houver um empenho de diárias anterior a este.

g)- Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, anular as diárias indevidas.

h) – A Secretaria que estiver inadimplente na prestação de contas das diárias terá todos os pedidos indeferidos até que regularize a pendência no setor responsável;

i)-Todo servidor que viajar em veiculo da Prefeitura Municipal terá que apresentar juntamente nas prestações de contas das diárias uma cópia do diário de bordo do veiculo no relatório de viagem.
(Somente para motoristas de veículos automotores)

j) -Havendo irregularidade, o responsável deverá ser notificado pelo Setor de Finanças, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis possa regularizar a pendência.

k)- Compete ao Secretário de Administração , a responsabilidade de liberação das diárias necessárias aos servidores públicos para devidos fins;

l)- O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá consultar o Setor de Finanças antes de finalizar uma rescisão e caso o servidor possua prestações de contas de diárias em aberto, ou irregularidades não sanadas o valor das diárias deverá ser descontado na rescisão;

m)- No dia 10 de dezembro de cada ano, o departamento de contabilidade fará a apuração das diárias que se encontram com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 de dezembro deverá devolver o valor correspondente as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal;

Art. 5º - Disposições Finais:

1) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controle Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:8DDA17F7

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SCO - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE CONTABILIDADE/ASSESSORIA JURÍDICA, UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

Dispõe sobre o registro de execução orçamentária e extra-orçamentárias, geração e consolidação dos demonstrativos contábeis e geração e divulgação dos demonstrativos da LRF do Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Juara.

Considerando: O relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Setor de Contabilidade.

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

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 1.908/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, o Sistema de Controle Interno recomenda ao **Setor de Contabilidade**, a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Art.1º - Dos Conceitos :

a) - **Contabilidade Pública**: É o ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

b) - **Excesso de Arrecadação**: É o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se ainda, a tendência do exercício.

c) - **Dívida Funda**da: Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que compreende que compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, que dependam de autorização Legislativa para amortização ou resgate.

d) - **Fluxo de Caixa**: É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado tempo.

e) - **Diário Contábil**: É um livro contábil obrigatório pela Legislação, que registra as operações financeiras do Órgão Público, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.

f) - **Dívida Ativa**: É o conjunto de créditos líquidos que a municipalidade tem para receber, após terem se esgotado todos os prazos fixados para seu pagamento pela Lei ou por processo decisão final em processo singular;

Art. 2ª - Base Legal e Regulamentar:

1) - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no artigo 37 da Constituição Federal;

2)- Encontra-se amparo nos artigos da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – LRF e nas Disposições da Constituição Federal de 1988, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º - Objetivos:

a) - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação contábil, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

b) - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor Contabilidade, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

Art. 4º - Procedimentos:

1) - No exercício do controle orçamentário e financeiro, o Sistema de Controle Interno recomenda os seguintes procedimentos:

2) - Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

3) - Controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

4) - Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

5) - Controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos efetuados pela Secretaria de Planejamento;

6) - Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do sistema do Tesouro Nacional;

7) - Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

8) - Elaborar quadrimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;

9) - Elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10) - Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

11) - Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

12) - Determinar o encadernamento do Balancete Mensal e Balanço Geral, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

a) - O original para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas do Estado;

b) - Segunda via, para o Sistema de Controle Interno;

c) - Terceira via, para a Câmara Municipal.

Art.5º - Procedimentos Específicos:

1) - **Quanto a Despesa o Setor Contábil deverá**:

a) - Receber o processo de abertura de despesa contendo Memorando da Secretaria requisitante detalhado contendo o material, bem serviços e outros especificando o numero do procedimento licitatorio contendo a fonte de recurso para pagamento ;

b) - Verificar a classificação orçamentária e demais procedimentos;

c) - Constatada qualquer restrição, devolve ao Empenhamento para anulação ou correção da referida Nota de Empenho;

d) - Se verificada a correta emissão, assina e encaminha para o Ordenador da Despesa;

e) - No caso do Ordenador ordenar a despesa, será devolvido à Contabilidade para a respectiva liquidação nos sistemas de Contabilidade;

f) – Quando ocorrer o saldo de empenho tipo Global o Setor de Compras solicitara por escrito pra o Setor Contábil, a anulação do saldo empenhado desde que autorizado pelo fornecedor.

g) - Liquidada a despesa encaminha ao Setor Financeiro para emissão de ordem de pagamento;

h) - Se a despesa é despesa de capital, incorporável, devidamente liquidada, encaminhar cópia para o Setor de Patrimônio fazer a incorporação.

2) - Quanto a Dívida Fundada o Setor Contábil deverá:

a) – Receber do Setor de Tributação, assim que ocorrer o fato gerador da procedência, o lançamento do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora

b) - Efetuar a inscrição das dívidas:

c) - Registrar as alterações da Dívida Fundada;

d) - Acompanhamento da evolução da dívida;

3) - Quanto a Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:

a) - Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;

b) - Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);

c) - Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida;

4) – Quanto ao Patrimônio os procedimentos contábeis, aspecto temporais a apuração do registro, será efetuado mensalmente para:

a) Incorporação
b) Depreciação
c) Baixa

Art. 6º- Disposições Finais:

1) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:C3B5B514

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SSG - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA /SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TODA A ESTRUTURA

Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos meios de comunicação: Telefonia móvel e fixo da Prefeitura Municipal de Juara:

Considerando: que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

Considerando: O uso dos meios de comunicação telefônica é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso para a realização de suas atividades.;

Considerando: A necessidade de normatizar e disciplinar o uso dos meios de comunicação nos diversos ambientes da Estrutura Organizacional do Município;

O Controlador Interno, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007 e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010;

Resolve:

Dispor sobre as normas de utilização dos meios de comunicação telefônica móvel e fixa, no âmbito da Prefeitura Municipal de Juara.

Art. 1º - Dos Objetivos:

a) - Estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos meios de comunicação telefônica móvel e fixa, no âmbito da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Juara:

b) - Disciplinar e normatizar os procedimentos visando à racionalização dos meios de comunicação telefonia móvel e fixa;

c) - Verificar e fiscalizar as despesas com contas telefônicas, pela necessidade premente de reduzir esses custos, que mau utilizados podem afetar o orçamento da Prefeitura Municipal;

Art. 2º - Dos Procedimentos:

1) - Os aparelhos de telefonia celular e fixa, alocados às Unidades Administrativas, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

a) - O estrito interesse do serviço público;
b) - O zelo pelo uso econômico dos equipamentos;
c) - A racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária;

1) – Da utilização dos Serviços do Aparelho Móvel

a) - A utilização de telefone móvel celular pode ter caráter contínuo ou temporário. Os telefones celulares de uso contínuo são distribuídos, de acordo com a disponibilidade, aos servidores ocupantes de cargos comissionados

b) - Os servidores ocupantes dos cargos comissionados podem dispor de aparelhos celulares de uso permanente ou de utilização especial, desde que as atividades sejam indicadoras da necessidade do telefone móvel e mediante autorização do Secretario Municipal de Administração.

c) - Os telefones celulares de uso temporário podem ser autorizados aos usuários, em caráter eventual, para atendimento em viagens a serviço e outros eventos que se fizerem necessários.

d) - Os usuários de aparelhos de telefonia celular deverão observar as recomendações dos manuais de utilização dos respectivos equipamentos e acessórios, bem como as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que propiciem maior economia na sua utilização.

e) - Os aparelhos de celulares de uso a serviço terão previamente estabelecidos os valores para uso mensal, com cotas fixadas pela Secretaria de Administração.

2) - Da utilização dos Serviços de Telefonia Fixa:

a) - Os usuários devem utilizar o serviço de telefonia fixa de maneira racional e econômica, exclusivamente no interesse do serviço público;

b) - Os usuários são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos ramais telefônicos disponibilizados para sua respectiva utilização.

c) - A solicitação de quaisquer serviços como instalação, transferência, mudança de número e desativação de ramal deverá ser efetivada junto Secretaria Municipal de Administração.

d) - Os equipamentos de fac-símile instalados deverão ser utilizados única e exclusivamente no interesse da Administração Municipal para transmissão de documentos oficiais urgentes, ou que sejam de envio imediato.

e) – A realização de ligações interurbanas, transmissão de fax e para telefones celulares de interesse particular, só serão realizadas em casos excepcionais, e expressamente autorizados pelo chefe/gestor imediato responsável pelo controle dos telefones.

f) - No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

g) - Os relatórios de ramal acompanhados das planilhas de ligações efetuadas serão entregues a Secretaria de Administração, para conhecimento das ligações e posterior arquivamento e na hipótese de constatar ligações particulares deverá adotar medidas a fim de promover o ressarcimento dos respectivos valores.

h) - São proibidas a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel celular para ligação a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0300, disk amizade, anúncio fonado, siga-me, envio de fotos, torpedo e outros das mesmas características, que não sejam no interesse do serviço público.

Art. 3º - Das Responsabilidades:

a) - Os aparelhos e equipamentos que integram o serviço de comunicação são objeto de controle patrimonial, cuja responsabilidade pelo uso e guarda será atribuída ao usuário no ato da entrega ou instalação, cabendo-lhe indenizar a Administração Municipal em caso de uso indevido, extravio, quebra ou eventual dano, após apuração, conforme dispuser a legislação pertinente.

b) - Quando ocorrerem furtos ou roubos de equipamentos de telefonia, o servidor usuário deverá registrar ocorrência policial na localidade em que tenha ocorrido o fato e comunicar imediatamente à Administração apresentando cópia da ocorrência policial registrada, para instrução do competente processo administrativo de apuração dos fatos.

Art. 4º - Disposições Gerais:

a) - Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo deverão restituir o aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

b) - Cabe à Secretaria Municipal de Administração verificar as condições de uso e de conservação dos aparelhos e registrar eventual ocorrência por ocasião do seu recebimento, tomando as providências cabíveis, quando for o caso.

c) - É vedada a transferência de uso do aparelho celular a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

d) – São parte desta Instrução Normativa os Anexos I, II e III, que deverão fazer parte da prestação de contas mensais de todas as Secretarias e servidores que fazem uso da telefonia fixa e são responsáveis pelos aparelhos móvel.

Art. - 5º - Das Considerações Finais

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

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

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

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DE TELEFONIA MOVEL

Recebi da Secretaria Municipal de Administração (ou do responsável pela Fiscalização do Contrato) nº_____, os seguintes equipamentos e acessórios, na forma abaixo especificado:

01 Aparelho Celular Marca_____/Modelo_____
Número de Série_____Acessórios_____
_____CHIP nº_____Operadora:_____.

Período de uso determinado até a data de____/_____/____, podendo ser renovado pelo mesmo período.

Declaro neste ato que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa 01/SSG/2011 homologada pelo Decreto 567/2011 de 12 de Dezembro de 2011.

Juara-MT_____/____/_____.
_____
Usuário/Matricula
_____
Secretario Municipal de Administração ou
Responsável pela Fiscalização do Contrato

ANEXO II

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TELEFONIA MOVEL

Recebi do Servidor (a)_____Matricula nº_____ o seguinte equipamento de telefone móvel e acessórios na forma abaixo especificada :

01 Aparelho Celular Marca_____/Modelo_____
Número de Série_____Acessórios_____
_____CHIP nº_____
Operadora:_____.

Período de uso até a data de_____/_____/_____
_____
Secretario Municipal de Administração ou
Responsável pela Fiscalização do Contrato

ANEXO III

FICHA DE CONTROLE DE TELEFONE

Prefeitura Municipal de Juara
Secretaria Municipal de _____

Data	Horário	Nº Telefone	Solicitante	Órgão ou Pessoa solicitada

Juara-MT_____/_____/_____

Responsável pelas Informações_____

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:8F654E6B

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/SFI - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E DEMAIS UNIDA

Dispõe sobre a instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos ser seguida pela Secretaria Municipal de Finanças, na concessão de Adiantamentos.

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

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

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

RESOLVE:

Recomendar a Secretaria Municipal de Finanças, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa com relação a concessão de **Adiantamentos** na prática de suas atividades**;**

Art. 1º - Dos Objetivos:

a) - Administrar a concessão de adiantamentos;
b) – Cumprir os dispositivos na Lei 1.666/2005 que dispõe sobre Adiantamentos;

Art. 2 º - Dos Conceitos

I - Adiantamentos- Aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em Lei, consiste na entrega de numerário a servidor sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação nas seguintes hipóteses:

a) - Despesas miúdas;
b) - Despesa de pronto pagamento;
c) - Despesa de caráter secreto, resultante de diligências fiscais, sindicâncias e processos administrativos;
d) - Despesas decorrentes de viagens ou que tenham que ser efetuadas em lugar distante de qualquer estação pagadora;
e) - Refeição, alimentação quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento;

Art. 3º - Dos Procedimentos:

1) - O limite para realização das despesas miúdas refere-se a cada item de gasto e respectivo documento comprobatório, vedado o fracionamento de um ou de outro para adequação a esse valor, entendendo-se como item de gasto a aquisição de materiais da mesma espécie, a exemplo de material de informática, material de limpeza, etc.

2) - Os valores dos adiantamentos serão definidos através de Decreto Municipal, podendo ser revisto a cada 02 (dois) anos, observado o princípio da razoabilidade e o limite máximo de 10% (dez por cento) dos valores estabelecidos no art. 24, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 para despesas miúdas.

3) - A solicitação do adiantamento deverá ser dirigida ao Ordenador(a) de Despesa, através de Ofício ou Memorando com as seguintes informações:

a) - O dispositivo legal em que se baseia;
b) - Classificação orçamentária da despesa;
c) - Valor e finalidade ou objeto da aplicação;
d) - Assinatura do dirigente da Unidade Requisitante.

4) - Realização de despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do Município;

5) - Pagamento de despesas miúdas, necessárias ao cumprimento das atribuições acometidas às Secretarias, Divisões, Departamentos e demais órgãos, integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta;
6) - A requisição do Adiantamento conterá**:**
a) – Exercício Financeiro a que se refere a despesa;
b) – Nome, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
c) – Unidade Orçamentária;
d) - Prazo de Aplicação:
e) – Fundamento legal;
f) – Finalidade a que se destina o adiantamento;
g) – Assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento devidamente identificado
h) – Assinatura do Ordenador da despesa;
7) - A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes da respectiva requisição.
8) - A importância concedida a título de adiantamento será efetuado diretamente ao responsável por meio de cheque nominativo ou ordem de pagamento.
9) - O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data do seu recebimento ou do crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação.
10) - O adiantamento deve ser escriturado como despesa efetiva na dotação própria e lançado, concomitantemente, à responsabilidade do titular do adiantamento, em conta de compensação.

Art. 4º - Da Prestação de Contas:
1) - O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento de viagem é de 05 (cinco) dias contados da realização da despesa, ou do retorno ao Município.
2) - A comprovação será apresentada à Seção de Tesouraria, até o 1º (primeiro) dia útil contado do vencimento do prazo fixado para a prestação de contas do adiantamento de viagem e/ou prazo para aplicação do adiantamento.
3) - A comprovação de adiantamento deve ser constituída, no que couber:
a) - De cópia do ato que concedeu o adiantamento;
b) - Dos comprovantes das despesas realizadas, numerados seguidamente, mesmo quando a comprovação for constituída de mais de um volume;
c) - Comprovante de recolhimento do saldo, se houver, aos cofres públicos.
4) - Os descontos concedidos nos pagamentos, em virtude de lei, contrato, contribuição especial e outros, devem ser demonstrados no próprio documento comprobatório do gasto, devendo a despesa ser incluída na comprovação pelo valor líquido.
5) - As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante:

a) - Recibo, no caso de fornecimento e serviços prestados por pessoas físicas;
b) - Documento fiscal, com indicação expressa de que o pagamento foi efetuado, ou acompanhado de recibo, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica.
6) - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.
7) - Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis.
8) - O processo referente a adiantamento concedido com prazo de aplicação vencido na data final do exercício financeiro será encaminhado, até o 10º (décimo) dia útil do exercício subseqüente,

Art. 5º - Das Proibições - É vedado realizar pelo regime de Adiantamento para despesas:
a) – Com aquisição de equipamentos que por sua característica ou natureza exijam o registro no setor de patrimônio;
b) – Com serviços de terceiros que podem ser realizados pelo quadro de servidores efetivos do Município e com aquisição de materiais que possam ser atendidos mediante contrato formal:
c) – Com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes disponíveis no Almoxarifado para uso no mesmo local;
d) – Com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor e /ou agente político responsável.

Art. 6º - Dos Adiantamentos não Efetivados:

1) - Se o gasto não se efetivar, o servidor ou agente político restituirá o adiantamento em sua totalidade em, no máximo, 3 (três) dias úteis, contados da data em que se configurar a não aquisição dos materiais ou serviços, ou seu retorno, se este estiver em viagem.

Art. 7º - Dos Adiantamentos Recebidos em Excesso:

1) - O saldo do adiantamento não utilizado será revertido ao erário, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do retorno à sede para aqueles que estavam em viagem, ou, pela data de pagamento das despesas ocorridas sem ser para viagens.

Art. 8º) - Disposições Finais:

1) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;
2) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:3895EF73

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/STI - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/ASSESSORIA JURÍDICA/UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E TODA A

Dispõe sobre a utilização dos equipamentos de informativa e das disponibilidades de uso da Intenet nas unidades da estrutura organizacional do Município de Juara-MT.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar a utilização dos equipamentos de informativa e dos programas disponíveis nas atividades desenvolvidas pelos servidores do Município.

O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007, e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010**;** Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.
Resolve:

Estabelecer normas de uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação a serem utilizados pelos servidores no desenvolvimento de suas funções, no âmbito da Estrutura Organizacional do Município.
Art. 1º - Dos Objetivos

a) - Orientar os usuários para a melhor utilização dos recursos computacionais;

b) - Definir responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização;

Art. 2º - Dos Usuários dos Recursos de Internet:

a) - Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto sem a liberação do secretario da pasta.

b) - Não será permitido o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede computacional tais como: páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

Art. 3º - Dos Usuários do Sistema:

a) - Somente terá acesso ao Sistema de rede que gera informações dos setores para envio dos arquivos de APLIC e para geração de documentos que dão suporte a Estrutura do Município, os servidores que no exercício de sua função tem como atividade a geração de informações sendo que para ter acesso devera estar cadastrado com abertura de conta login e senha devidamente autorizado pelo Secretario responsável;

b) - Toda conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

c) - O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvidas;

d) - Em caso de demissão, licença ou transferência, esta deverá ser comunicada com antecedência aos responsáveis pelo Sistema de Geração de Informações, para que se faça o cancelamento do cadastro e da senha do servidor;

e) - O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade

f) - Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos sistemas;

g) - Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar programas de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Unidade Responsável pelo uso do Sistema;

h) - Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores da rede da administração pública municipal sem o conhecimento da Secretaria Municipal de Administração;

i) - Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares;

j) - Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

k) - O usuário deverá encerrar sua sessão (desligar ou fazer logof) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

l) - De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente aos Técnicos de Informática;

Art. 4º - Do Ambiente de Rede:

a) - O departamento de TI disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro das unidades.

b) - Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

c) - Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

Art. 5º - Dos deveres dos usuários:

a) – zelar pelos equipamentos de informática;

b) - zelar pela integridade e confidencialidade das informações sob sua responsabilidade, bem como realizar, periodicamente, cópias de segurança dos arquivos
correspondentes;

c) - encerrar as sessões dos sistemas que estiverem abertos ou bloquear o acesso ao seu computador, quando se ausentar de seu local de atividade, ainda que temporariamente;

d) - comunicar imediatamente ao Setor de Informática a ocorrência de fatos que possam atentar contra a segurança do ambiente informatizado do órgão, dentre outros, suspeita de infecção por vírus, tentativas de invasão ou acessos não autorizados e falhas nos recursos informatizados que possam torná-los vulneráveis.

Art. 6º - É vedado aos usuários:

a) - instalar *software* não livre e não homologado pelo Setor de Informática;

b) - Instalar componente de *hardware* sem a devida autorização (Pen Drive, Disquete, CD, HD Externo) de uso particular;

c) - Alterar configurações de *hardware* e *software* sem a devida autorização;

d) - Promover a movimentação de equipamentos sem prévia autorização;

e) - Fazer uso dos serviços de impressão ou da Internet para fins alheios às atividades de trabalho;

f) - Fazer ou permitir que terceiros façam uso de serviços de rede para os quais não estejam autorizados;

g) - Utilizar a rede do órgão para acessar ou armazenar dados, ainda que temporariamente, em dispositivos, unidades ou pastas para os quais não possuam autorização;

h) - Utilizar o serviço de correio eletrônico para envio de mensagens com teor político, partidário, comercial, religioso, pornográfico, pejorativo, publicitário, com propaganda ou com outros fins não pertinentes às atividades funcionais;

i) - Fornecer a terceiros, sem a devida autorização, manuais, *softwares*, códigos, e demais componentes, ou outros dados relacionados com os recursos informatizados do órgão;

j) - Utilizar de técnicas, ferramentas ou programas para obtenção de acessos, dados ou informações, não autorizados, ou que, direta ou indiretamente, atentem contra a segurança, a autenticidade, a confiabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade, a privacidade, a integridade dos dados e a responsabilidade das informações ou dos recursos de tecnologia da informação.

k) - Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas que burlam a segurança, para usufruir serviços que não lhes são concebidos;

l) - Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município(Orkut, Facebook , etc)

m) - O acesso aos sítios e serviços vedados, mas que seja necessário ao desempenho de funções institucionais do usuário, será liberado mediante solicitação através da Secretaria de Administração , com a anuência de seu superior imediato.

n) - Os dados, informações, histórico de uso e de acessos, inclusive aqueles inseridos em pastas particulares poderão ser monitorados no interesse do serviço visando à segurança dos dados, caso ocorra algum tipo de dano aos serviços de informática, que possam ter se originado desses acessos dados ou informações.

Art. 7º - Do Armazenamento de Documentos e Informações:

a) - O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse particular da administração pública municipal;

b) - Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria;

c) - O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

d) - O diretório C: não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo.

e) - Os documentos e informação geradas pelos usuários referentes as rotinas de trabalho , no que diz respeito a: alterações, gravações e leituras, são de inteira responsabilidade dos usuários do arquivo.

f) - Os arquivos do diretório C: poderão ser removidos sempre que não condizer com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.

Art. 8º - Do Correio Eletrônico (E-Mail):

a) - O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade manifesta de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco freqüentes, fica expressamente proibido o envio ou recebimento de arquivos pertinentes a rede publica municipal através de contas de e-mails particulares, as contas de e-mails serão disponibilizados pelo departamento de TI, mediante solicitação do secretario da pasta;

b) - Não será permitido o uso de endereços de E-Mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

c) - O usuário não deverá abrir E-Mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

Art. 9º - Das Disposições Gerais

a) – Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

b) - Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à seu superior imediato, ao controle interno e/ou Suporte Técnico.

c) - A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico. softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;

Art. 10º - Das Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:957A9337

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011/STB - VERSÃO : 01/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/SETOR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO/ASSESSORIA JURÍDICA/ UNIDADE D

Dispõe sobre critérios nos procedimentos de efetivação, alteração e manutenção do Cadastro Imobiliário e Econômico do Município de Juara-MT.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária, proporcionando clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor de Cadastro e Tributação, e atendendo legalmente os dispositivos contidos na Lei Municipal nº. 023/2006 de 28 de Novembro de 2006 (Código Tributário do Município) e legislações municipais vigentes.
O Controlador Interno do Município de Juara, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.908 de 26 de Dezembro de 2007, e Lei Complementar 072 de 26 de Fevereiro de 2010**;** e Instrução Normativa 001/2010; Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art. 40, art. 41e art. 70 ao 74; Lei 5.172/1966, Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional , Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, Código Tributário Municipal Lei Complementar 023 de 28/11/2006, Lei Orgânica Municipal e legislações municipais vigentes.

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Cadastro e Tributação a adoção dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades de **Efetivação, Alteração Manutenção do Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico** do Município de Juara-MT.

Art. 1º - Dos Conceitos:
a) - Cadastro Econômico: Este cadastro é um registro que inclui um conjunto padrão de informações sobre os contribuintes tais como: nome completo, endereço, documentação pessoal, razão social, fantasia e etc.
Art. 2º - Da Inscrição no Cadastro Imobiliário.
a) - Todos os imóveis edificados ou não, situados nas áreas urbanas, urbanizáveis ou de expansão urbana do Município em quaisquer situações e que incide o lançamento do IPTU, Imposto Predial Territorial Urbano deverão ser inscritos no cadastro Fiscal Imobiliário pelo órgão competente, conforme capitulo II do Código Tributário do Município.
b) - O Cadastro de contribuintes do IPTU, Imposto Predial Territorial Urbano será de responsabilidade do Setor de Cadastro da Secretaria Municipal de Finanças, que manterá um Boletim Cadastral Imobiliário – BCI para cada unidade imobiliária contendo todos os dados e características físicas do imóvel necessário ao calculo e apuração do IPTU Imposto Predial Territorial Urbano.
c) - Além da manutenção do Boletim Cadastral Imobiliário, contendo todos os dados do imóvel referido, serão também atualizados os dados cadastrais do responsável tributário do imóvel, que deverá apresentar cópia do documento do imóvel para fins de prova e arquivo.

1) - Da documentação exigida para efetivação do Cadastro Imobiliário :
a) – RG, CPF e Titulo de Eleitor do solicitante;
b) - Contrato de compra e venda, escritura pública ou declaração de posse mansa e pacifica e assinada por pelo menos mais duas testemunhas;

c) - Comprovante de endereço para correspondência quando for o caso;
d) - Procuração se o ato for feito por terceiro;
e) - Serão também cadastrados os imóveis sem matricula em cartório, independente se possuem área construída ou não, desde que a falta da matricula seja fato de conhecimento do município, ou caso contrário, mediante prova de que possua o imóvel com mapeamento adequado, tornando-o possível sua individualização.

2) - Da documentação exigida para alteração no Cadastro Imobiliário é:
a) – RG, CPF e Titulo de Eleitor do solicitante;
b) - Contrato de compra e venda, escritura publica, ou declaração de posse mansa e pacifica assinado por pelo menos mais duas testemunhas;
c) - Comprovante de endereço para correspondência quando for o caso;
d) - Procuração se o ato for feito por terceiro.

3) - Não serão cadastrados, ou não terão os cadastros alterados aqueles que:

a) Deixarem de apresentar qualquer dos documentos citados, quando solicitado;

b) Quando o imóvel não possuir matriculas e o solicitante não apresentar croqui de localização adequado e documentação.

Art. 3º - Da Inscrição no Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas.

a) - A inscrição no cadastro fiscal das atividades econômicas exercidas no município será feita pelo responsável do estabelecimento ou seu representante legal, que preencherá o requerimento dos estabelecimentos e entregará a repartição competente.

1) - A documentação exigida para efetivação do Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas é:

a) Requerimento;
b) Contrato Social, ou declaração de Empresário, registrado na Junta Comercial;
c) Cartão do CNPJ;
d) RG, CPF e Título de Eleitor dos sócios;
e) RG, CPF, Título de Eleitor do representante legal, se o requerimento for assinado por este;
f) Procuração, quando o ato feito por terceiro.

2) - A documentação exigida para efetivação do Cadastro Fiscal para Profissionais autônomos é:

a) Requerimento;
b) Certificado de registro do órgão de classe, conforme o caso;
c) RG, CPF e Título de Eleitor do solicitante;
d) Comprovante de residência;
e) Procuração quando o ato for feito por terceiro.

Art. 4º - Da Alteração de Área de Construção e do Pedido de Cadastramento Predial:

a) - O Proprietário do Imóvel junto com o profissional elabora o projeto de construção;

b) - Elaborado o projeto, o contribuinte requere junto ao departamento de tributação, a emissão da taxa de analise do projeto;

c) - Recolhido à taxa, o contribuinte encaminha o projeto juntamente com a taxa quitada ao departamento de obras e engenharia para analise e aprovação.

d) - Analisado e aprovado o projeto, o contribuinte requere junto ao departamento de cadastro, a emissão da taxa e/ou imposto referente ao alvará de construção.

e) - Recolhido à taxa e/ou imposto, o contribuinte solicita a emissão do alvará de construção no departamento de cadastro e tributação.

f) - Mediante a analise, aprovação e emissão do alvará de construção, o departamento de obras e engenharia fará a fiscalização da obra, informando o departamento de cadastro quando a obra estiver concluída, a fim de proceder à alteração no cadastro imobiliário, conforme aprovação do projeto.

Art. 5º - Da Alteração de Área de Terreno, do Cancelamento de Unidade Imobiliária, do Desmembramento de Unidade Imobiliárias e do Remembramento de Unidades Imobiliárias:

a) - O Proprietário do imóvel junto com o profissional elabora o projeto de desmembramento, desdobro ou unificação dos lotes;

b) – Elaborado o projeto, o contribuinte protocola junto ao departamento de engenharia para analise e aprovação, observando as legislações municipais vigentes;

c) – Mediante aprovação do projeto, encaminha-o até o departamento de tributação para o recolhimento das taxas e/ou impostos;

d) - Recolhido as taxas e/ou os impostos o departamento de tributação devolve o processo para fins de que o proprietário do imóvel protocole junto ao Cartório de 1º Oficio para Registro do mesmo;

e) – Após aprovação e recolhimento das taxa e/ou impostos, o departamento de tributação promoverá a atualização do cadastro imobiliário.

Art. 6º - Da Suspensão, Baixa e Reativação de Inscrição Municipal:

a) - A suspensão acontece quando a empresa encerra suas atividades e não comunica, ou o escritório contábil pede sua suspensão ou paralisação temporária;

b) - A baixa ocorre quando através de requerimento do escritório contábil ou requerimento de pessoa física para efetivar a baixa da inscrição, desde que não tenha débitos;

c) - A reativação ocorre através de requerimento do contribuinte ou responsável legal, e as alterações que tiverem, deverão ser apresentados os seguintes documentos: (requerimento, Inscrição Estadual ser for o caso, CNPJ, certidão, Contrato Social, etc.),
após vistoria da fiscalização municipal, será emitido o DAM – Documento de Arrecadação Municipal para pagamento da taxa de alvará.

Art. 7º- Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, que encaminhará cópia ao setor competente, atualizando-o sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas;

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

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

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controle Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:53699CD0

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03//2011/SJU - VERSÃO : 001/2011 - APROVADA EM: 12/12/2011 - ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 567/2011 - SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA JURÍDICA/E TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos das atividades da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Juara.

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

Considerando: A necessidade de normatizar os procedimentos executados através da Assessoria Jurídica a toda a estrutura organizacional do Município.

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

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos e em conformidade com o que dispõe na Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa SCI n.º 001/2010, o Sistema de Controle Interno recomenda a Assessoria Jurídica, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática dos atos da **Assessoria Jurídica**.

Art.. 1º - Dos Objetivos:

a) - Buscar soluções rápidas e eficazes para as necessidades da Administração Publica Municipal, sempre respeitando os princípios éticos e basilares da advocacia;

b) - Identificar as necessidades da estrutura organizacional do Município analisando as dificuldades de forma especifica e propondo soluções para o beneficio geral;

c) - Assessorar quanto a posicionamentos favoráveis proporcionando ações preventivas;

d) - Prestar serviço de qualidade e eficiência criando uma relação de cumplicidade e confiança entre os servidores da estrutura organizacional do Município;

Art. 2º - Dos Procedimentos:

a) - Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo e fora dele;

b) - Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

c) - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

d) - Exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

e) - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

f) - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

g) - Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

h) - Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

i) - Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

j) - Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

k) - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;

l) - Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

m) - Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;

n) - Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

o) - Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

p) - Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

q) - Dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

r) - Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebias;

s) - Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

t) - Adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

u) – Promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;

v) - Atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

x) - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa.

Art. 3º - Das Disposições Gerais:

a) - A Assessoria Jurídica devera prestar total apoio nas ações de Sindicância, Processos Administrativos e outros que porventura vierem a necessitar dos serviços jurídicos, com transparência e responsabilidade;

b) - Levar ao conhecimento do executivo os atos envolvendo servidores que possam prejudicar o bom andamento das ações da administração municipal.

Art. 4º - Das Disposições Finais:

a) - Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Juara***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

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

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

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação

Juara-MT., 12 de Dezembro de 2011.

JOSE ALCIR PAULINO
Prefeito Municipal

NAIR DE FÁTIMA GOUVEIA GOMES
Controlador Interno

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:545D762B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 1.309/2011.

Acrescenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º, ao art. 74, da Lei Complementar Municipal n.º 1.145/2009, que dispõe sobre a reformulação da Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

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

Art. 1.º O art. 74, da Lei Complementar Municipal n.º 1.145/2009, que dispõe sobre a reformulação da Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Juína-MT, fica acrescentado dos §§ 1.º, 2.º e 3.º, com a seguinte redação:

§ 1.º Fará *jus* também a gratificação do inciso VI, deste artigo, com base no subsídio inicial, a título de despesas com locomoção ou pernoite, o servidor público investido no cargo de Técnico de Transporte Escolar, cujo ônibus escolar que conduzir deverá permanecer no final na linha, fora do perímetro urbano, por necessidade da Administração Municipal.

§ 2.º O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no início de cada ano letivo, determinará por Ordem de Serviço quais os ônibus escolares que deverão permanecer no final da linha, fora do perímetro urbano, e como deverá ser distribuída a jornada de 40 (quarenta) horas semanais dos Técnicos em Transporte Escolar.

3.º Constitui infração administrativa o descumprimento pelos servidores ao que for determinado com relação aos §§ 1.º e 2.º, deste artigo, a ser apurado mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 2.º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, se necessário, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 3.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **19** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:624B21A8

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 1.310/2011.

Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos Vencimentos e Subsídios dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, a teor do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, para o Exercício Financeiro de 2012, e dá outras providências.

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

Art. 1.º Em cumprimento ao disposto no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, fica concedido a título de Revisão Geral Anual o percentual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – INPC/IBGE, apurado no período de 01.01.2011 a 31.12.2011, a incidir sobre os vencimentos e/ou subsídios dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, a partir de 1.º (primeiro) de janeiro de 2012, dos seguintes cargos das respectivas leis municipais:
I – cargos de nível superior, da Lei Municipal n.º 728/2003;
II – cargos de nível superior, da Lei Complementar Municipal n.º 1.013/2008;
III – cargos de nível superior e cargos de provimento em comissão (DAS-4, DAS-5 e DAS-6), da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008;
IV – todos os cargos que não estão com vencimentos e/ou subsídios iniciais com base no salário mínimo vigente no país, da Lei Complementar Municipal n.º 1.145/2009;
V – cargos de nível superior e cargos de provimento em comissão (DAS-4 e DAS-6), da Lei Complementar Municipal n.º 1.176/2010; e,
VI – cargos de nível superior e de provimento em comissão, da Lei Complementar Municipal n.º 1.299/2011.
Parágrafo Único. Para os demais cargos de Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, dos Planos de Cargos estabelecidos por leis municipais, ordinárias ou complementares, não relacionados nos incisos deste artigo, fica concedido o índice do Salário Mínimo vigente no país apurado para o ano de 2012, a incidir sobre os seus vencimentos e/ou subsídios, a partir de 1.º (primeiro) de janeiro de 2012.

Art. 2.º O percentual dos índices referido no art. 1.º, da presente Lei Complementar, incidirá sobre os valores constantes das Tabelas dos ANEXOS da Lei Municipal n.º 728/2003 e das Leis Complementares

Municipais n.ºs 1.013/2008, 1.016/2008, 1.145/2009, 1.176/2010 e 1.299/2011, e suas alterações posteriores.
Art. 3.º Ficam igualmente revisadas e reajustadas às pensões e os proventos dos inativos, nos mesmos índices e data estabelecidos no art. 1.º, da presente Lei Complementar, observada a legislação de regência.
Art. 4.º O piso remuneratório dos servidores ocupantes de cargos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, será, a partir de 1.º (primeiro) de janeiro de 2012, o valor estabelecido pela União para o salário mínimo vigente no país.
Art. 5.º As alterações nas Tabelas dos ANEXOS da Lei Municipal n.º 728/2003 e das Leis Complementares Municipais n.ºs 1.013/2008, 1.016/2008, 1.145/2009, 1.176/2010 e 1.299/2011, serão levadas a efeito por Decreto do Executivo, assim que for apurado os índices que trata o art. 1.º, da presente Lei Complementar.
Art. 6.º A partir da promulgação da presente Lei Complementar fica estabelecida como data base para a revisão geral anual dos vencimentos e/ou subsídios constantes de todos os Planos de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Juína, Estado de Mato Grosso, a data de 1.º (primeiro) de janeiro de cada ano.
Art. 7.º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, se necessário, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.
Art. 8.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Art. 9.º Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.
Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **19** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:3477FB0C

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 1.311/2011.

Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos e subsídios dos servidores da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, a teor do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, para o exercício financeiro de 2012, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Altir Antônio Peruzzo, Prefeito Municipal de Juina - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.° Em cumprimento ao disposto no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, fica concedido a título de Revisão Geral Anual o mesmo percentual concedido ao salário mínimo vigente no país apurado para o ano de 2012 a incidir sobre os vencimentos e subsídios dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, a partir de 1.° (primeiro) de janeiro de 2012.
§ 1.° O percentual referido no caput deste artigo, incidirá sobre os valores constantes das TABELAS dos ANEXOS da Lei Complementar Municipal n.° 1278/2011 de 09/setembro/2011, inclusive da portaria que regulamentou o reajuste proposto através da Lei Complementar n.º 1211/2010 e alterações posteriores.
§ 2.° As alterações nas TABELAS dos ANEXOS das Leis Complementares Municipais mencionadas no parágrafo acima, ***serão levadas a efeito por Portaria do Legislativo.***

Art. 3.° A partir da promulgação da presente Lei Complementar fica estabelecida como data base para a revisão geral anual dos vencimentos e subsídios constantes de todos os Planos de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, a data de 1.° (primeiro) de janeiro de cada ano.
Art. 4.° Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Portaria, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir de sua publicação.
Art. 5.° As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.° 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Art. 6.° Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 7.° Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **19** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:93CB0C66

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.313/2011.

Autoriza o Poder Executivo a promover a alienação dos Imóveis do Patrimônio Municipal que menciona, e dá outras providências.

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

Art. 1.º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a alienação dos Imóveis do Patrimônio Municipal, oriundos da matrícula imobiliária n.º 8469 da área denominada "Uma área com 1.039.542,50 m², Remanescente de área maior com 1.044.542,50 m², denominada Reserva Técnica – Secção Industrial, Projeto Juína – 1ª Fase", situado no Município de Juína-MT, outrora Município de Aripuanã-MT, cujas Quadras, Lotes e Dimensões estão relacionados no ANEXO ÚNICO, da presente Lei, desta passando a ser parte integrante.
Parágrafo Único. O Mapa e Matrícula Imobiliária da área descrita no *caput* deste artigo segue em anexo a presente Lei, passando desta a ser parte integrante.

Art. 2.º A alienação realizar-se-á através de procedimento licitatório, observada a modalidade da Concorrência Pública como disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e valor constante da Avaliação dos Imóveis a ser realizada por Comissão designada por Decreto do Executivo.
§ 1.º Não havendo interessados no procedimento licitatório a Administração Municipal poderá promover a venda, observada a ordem cronológica do protocolo de requerimentos de outros interessados.

§ 2.º A Comissão que trata este artigo deverá ser composta pelos seguintes membros:
I – 02 (dois) Servidores Públicos do Poder Executivo, estáveis, indicados pelo Prefeito Municipal;
II – 02 (dois) Vereadores, indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, escolhidos dentre seus pares e;
III – 02 (dois) Corretores de Imóveis devidamente no Conselho Regional dos Corretores de Imóveis do Estado de Mato Grosso – CRECI-MT.

Art. 3.º Os imóveis poderão ser alienados em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais, com os devidos acréscimos, conforme dispuser o Decreto do Executivo, a ser editado Pelo Prefeito Municipal.

Art. 4.º Fica autorizada o Poder Executivo a promover na área descrita no art. 1.º, da presente Lei, perante o Registro Imobiliário Competente, os desmembramentos, anexações, desafetações para o patrimônio disponível do Município assim como para área de uso especial, que se fizerem necessárias, após aprovado pelo Órgão Competente Municipal, visando regularizar a situação fática existente nestas áreas há mais de 20 (vinte) anos.

Art. 5.º Ficam desafetados da sua destinação original os Imóveis Públicos Municipais com autorização de alienação pela presente Lei, passando a fazer parte integrante do patrimônio disponível do Município.

Art. 6.º Se necessário, a presente Lei será regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 7.º A aplicação da receita proveniente da alienação, observado o art. 44, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, deverá ser destinada a despesas de capital, inclusive, para desapropriações de áreas de interesse social destinadas a regularizações fundiárias urbanas.
Parágrafo Único. A receita auferida com a alienação deverá ser depositada em uma conta específica, a ser aberta para tal finalidade.

Art. 8.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **19** de **dezembro** de **2011**.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Lei n.º 1.313/2011

LOTEAMENTO "PALMITEIRA"

QUADRA 01: Lote 01 com 675,00 m²; Lotes 02, 03, 06, 07 e 08 com 450,00 m²; Lotes 04, 05 e 09 com 445,50 m².

QUADRA 02: Lotes 01, 10, 11 e 20 com 445,50 m², Lotes 02 ao 09 e 12 ao 19 com 450,50 m².

QUADRA 03: Lotes 01, 04, 05 e 08 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 06 e 07 com 450,00 m².

QUADRA 04: Lotes 01 e 10 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 09 com 450,00 m².

QUADRA 05: Lote 01, 03, 04 e 06 com 445,50 m²; Lotes 02 e 05 com 450,00 m².

QUADRA 06: Lotes 01 e 02 com 445,50 m².

QUADRA 07: Lotes 01 e 03 com 475,50 m²; Lote 02 com 480,00 m²; Lotes 04 ao ao 06 e 09 ao 12 com 375,00 m²; Lote 07 com 506,25 m²; Lote 08 com 393,75 m².

QUADRA 08: Lotes 01, 06, 07 e 12 com 370,50 m²; Lotes 02 ao 05 e 08 ao 11 com 375,00 m².

QUADRA 09: Lotes 01 com 375,00 m²; Lote 02 com 412,50 m²; Lotes 03, 04 e 07 com 450,00 m²; Lotes 05 e 08 com 445,50 m²; Lote 06 com 562,50 m².

QUADRA 10: Lotes 01, 07 e 08 com 445,50 m²; Lotes 02, 05, 06, 09 e 10 com 450,00 m²; Lote 03 com 446,06 m²; Lote 04 com 312,27 m².

QUADRA 11: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 12: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 13: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 14: Lotes 01 e 02 com 445,50 m².

QUADRA 15: Lote 01, 04, 07 e 08 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05, 06, 09 e 10 com 450,00 m².

QUADRA 16: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 17: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 18: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 19: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 20: Lotes 01, 02, 04 e 05 com 520,50 m²; Lote 03 com 525,00 m².

QUADRA 24: Lote 01 com 315,00 m²; Lote 02 com 426,25 m²; Lotes 03 ao 11 com 450,00 m²; Lote 12 com 445,50 m².

QUADRA 25: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 26: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 27: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 28: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 29: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 30: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 31: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 32: Lotes 01, 04 ,05 e 08 com 520,50 m²; Lotes 02, 03, 06 e 07 com 520,00 m².

QUADRA 33: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 34: Lotes 01 e 02 com 520,50 m².

QUADRA 35: Lotes 01 e 02 com 520,50 m².

QUADRA 36: Lotes 01, 04, 06 e 07 com 445,50 m²; Lotes 02, 03 e 05 com 450,00 m².

QUADRA 37: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 38: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 39: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 40: Lotes 01, 04, 07 e 08 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05, 06, 09 e 10 com 450,00 m².

QUADRA 41: Lotes 01, 04, 06 e 08 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05, 07, 09 e 10 com 450,00 m².

QUADRA 42: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 43: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 44: Lotes 01, 04, 06 e 07 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 e 08 com 450,00 m².

QUADRA 45: Lote 02 com 505,50 m²; Lotes 01, 03, 04 e 05 com 510,00 m².

QUADRA 46: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 47: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 49: Lotes 01, 04, 06 e 07 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 e 08 com 450,00 m².

QUADRA 50: Lotes 01, 08, 09 e 16 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 07 e 10 ao 15 com 450,00 m²; Lote 17 com 1.800,00 m².

QUADRA 51: Lotes 01, 10, 11 e 20 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 09 e 12 ao 19 com 450,00 m².

QUADRA 52: Lotes 01, 10, 11 e 20 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 09 e 12 ao 19 com 450,00 m².

QUADRA 53: Lotes 01, 06, e 11 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 05 e 07 ao 10 com 450,00 m².

QUADRA 54: Lotes 01, 10, 11 e 20 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 09 e 12 ao 19 com 450,00 m².

QUADRA 55: Lotes 01 ao 06 com 450,00 m².

QUADRA 56: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 57: Lote 01 com 910,52 m²; Lotes 02 ao 05 com 450,00 m²; Lote 06 com 865,00 m².

QUADRA 58: Lotes 01 e 12 com 445,50 m²; Lote 02 ao 11 com 450,00 m².

QUADRA 59: Lotes 01 com 685,50 m²; Lote 02 ao 04 com 450,00 m²; Lote 05 com 815,38 m².

QUADRA 60: Lote 01 e 02 com 475,50 m².

QUADRA 61: Lotes 01 ao 04 com 520,50 m².

QUADRA 62: Lotes 01 e 02 com 445,50 m²; Lote 03 com 390,00 m².

QUADRA 63: Lote 01 com 1.100,79 m²; Lote 02 com 1.299,94 m²; Lote 03 com 923,41 m²; Lote 04 com 975,00 m²; Lote 05 com 445,00 m²; Lote 06 com 450,00 m².

QUADRA 64: Lote 01 com 600,00 m²; Lote 02 com 480,00 m².

QUADRA 65: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13, 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 66: Lotes 01 e 03 com 445,50 m²; Lote 02 com 450,00 m².

QUADRA 67: Lotes 01, 05 e 06 com 520,50 m²; Lotes 02 ao 04, 07 e 08 com 525,00 m²; Lotes 09 e 10 com 437,50 m²; Lote 11 com 568,75 m².

QUADRA 68: Lotes 01, 07, 08 e 14 com 520,50 m²; Lotes 02 ao 06 e 09 e 13 com 525,00 m².

QUADRA 69: Lotes 01 ao 07 com 450,00 m²; Lote 08 e 09 com 445,50 m²; Lotes 10 ao 18 com 660,00 m²; Lote 19 com 876,60 m².

QUADRA 70: Lote 01 com 505,50 m²; Lote 02 com 510,00 m²; Lote 03 com 628,38 m²; Lote 04 com 729,51 m²; Lote 05 com 1.001,28 m².
QUADRA 71: Lote 01 e 05 com 355,50 m²; Lotes 02 ao 04 com 360,00 m².

QUADRA 72: Lote 01 com 512,50 m²; Lote 02 com 486,00 m²; Lote 03 com 481,50 m²; Lotes 04 ao 10 e 12 com 450,00 m²; Lote 11 com 445,50 m².

QUADRA 73: Lotes 01 com 345,00 m²; Lote 02 com 390,00 m²; Lote 03 com 360,00 m²; Lote 04 com 345,00 m²; Lotes 05 ao 10 com 360,00 m²; Lotes 11 e 12 com 355,50 m²; Lotes 13 ao 18 com 360,00 m²; Lote 19 com 345,00 m²; Lote 20 com 360,00 m²; Lote 21 com 390,00 m²; Lote 22 com 345,00 m².

QUADRA 74: Lote 01, 05, 16 e 17 com 355,50 m²; Lote 02 ao 04, 06 ao 15 e 18 ao 27 com 360,00 m².

QUADRA 75: Lote 01 com 336,00 m²; Lote 02 com 312,00 m²; Lotes 03 ao 07 e 10 ao 17 com 360,00 m²; Lotes 08 e 09 com 355,50 m²; Lote 18 com 384,00 m²; Lote 19 com 288,00 m²; Lote 20 com 300,00 m².

QUADRA 76: Lotes 01, 08, 09 e 16 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 07 e 10 ao 15 com 450,00 m².

QUADRA 77: Lotes 01 e 19 com 355,50 m²; Lotes 02 ao 07 e 13 ao 18 com 360,00 m²; Lotes 08 e 12 com 427,50 m²; Lotes 09, 10 e 11 com 432,00 m².

QUADRA 78: Lotes 01, 10, 11 e 20 com 355,50 m²; Lotes 02 ao 09 e 12 ao 19 com 360,00 m².

QUADRA 79: Lotes 01, 10, 11 e 20 com 355,50 m²; Lotes 02 ao 09 e 12 ao 19 com 360,00 m².

QUADRA 80: Lotes 01 e 02 com 949,88 m²; Lote 03 com 670,50 m² ; Lote 04 com 666,00 m²; Lotes 05 e 06 com 450,00 m².

QUADRA 81: Lote 01 com 445,50 m²; Lotes 02 ao 10 com 450,00 m²; Lote 11 com 629,11 m²; Lote 12 com 337,50 m²; Lote 13 com 356,25 m²; Lotes 14 ao 18 e 20 com 450,00 m²; Lote 19 com 445,50 m²; Lote 21 com 456,35 m².

QUADRA 82: Lote 01 ao 05 com 450,00 m².

QUADRA 83: Lotes 01 ao 03 e 05 ao 10 com 450,00 m²; Lote 04 com 445,50 m².

QUADRA 84: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13 e 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 85: Lotes 01, 04, 11 e 14 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 10, 12, 13 e 15 ao 20 com 450,00 m².

QUADRA 86: Lotes 01 e 04 com 445,50 m²; Lotes 02, 03, 05 ao 09 e 12 ao 17 com 450,00 m²; Lote 10 com 412,48 m²; Lote 11 com 600,00 m².

QUADRA 87: Lotes 01 com 535,50 m²; Lote 02 com 558,00 m²; Lote 03 com 456,75 m²; Lote 04 com 395,25 m²; Lote 05 com 595,03 m².

LOTEAMENTO “PADRE DUÍLIO”

QUADRA 62: Lote 01 com 771,99 m² e Lote 02 com 597,70 m².

LOTEAMENTO "EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA"

Área Verde com 510,63 m², QUADRA 123 – Expansão Urbana de Juína.

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:0F298A30

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.314/2011.

Altera o ANEXO IV e acrescenta dispositivos a Lei Municipal n.º 1.046/2008, que instituiu o Código Tributário do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

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

Art. 1.º Ficam excluídas do ANEXO IV, da Lei Municipal n.º 1.046/2008, as taxas de Combustível e de Mão de Obra de Servidor Público, eis que o seu valor já se encontra agregado ao da hora máquinas ou equipamentos, da forma como estabelecido no ANEXO ÚNICO, da presente Lei, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 2.º Acrescenta o § 4.º, ao art. 125, da Lei Municipal n.º 1.046/2008, com a seguinte redação:

§ 4.º O Poder Executivo poderá, mediante Decreto do Prefeito Municipal, fixar por estimativa o custo da mão de obra de Edificações Residenciais – oriundas de Projetos Padrão em Regime Filantrópico ou Particular – Comerciais – Salas e Lojas - bem como de Galpões Industriais, Comerciais e congêneres.

Art. 3.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **19** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Lei Municipal n.º 1.314/2011

ANEXO IV
Lei Municipal n.º 1.046/2008

TAXAS DE EXPEDIENTE, LOCAÇÕES, USOS OU CONCESSÃO E SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO DA LOCAÇÃO/USO/CONCESSÃO/SERVIÇO	UNIDADE	PREÇO/UFM
TAXAS DE EXPEDIENTE EM GERAL		
I - REGISTRO DE MARCA	por registro	0,33
II - EXPEDIÇÃO DE TÍTULO	por título	1,00
III - TRANSFERÊNCIA	por transferência	0,49
IV - DEMARCAÇÃO DE TERRENOS DE 0,01 CM² À 2.000,00 M²	por m2 da área	0,003
V - DEMARCAÇÃO DE TERRENOS DE 2.000,01 M² À 5.000,00M²	por terreno	7,53
VI - DEMARCAÇÃO DE TERRENOS DE .000,01 M² À 10.000,00 M²	por terreno	10,03
VII - DEMARCAÇÃO DE TERRENOS ACIMA DE 10.000,01 M²	por terreno	12,54
VIII - CERTIDÃO DE USO DE SOLO	por certidão	0,23
IX - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS	por certidão	0,23
X - CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR	por certidão	1,00
XI - ATESTADO DE REDE	por atestado	0,49
XII - EXPEDIÇÃO DE MAPAS	por metro linear	0,15
XIII - RECONHECIMENTO DE ISENÇÕES OU IMUNIDADES	por isenção ou imunidade	0,39
XIV - CERTIDÃO DE DESPACHOS, PARECERES, INFORMAÇÕES E DEMAIS ATOS OU FATOS ADMINISTRATIVOS, INDEPENDENTEMENTE DO NÚMERO DE LINHAS OU LAUDAS	por certidão	0,33
XV - BAIXAS DE QUALQUER NATUREZA E LANÇAMENTOS OU REGISTROS, EXCETO AS EXTINÇÕES DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS	por baixa	0,33
XVI - AUTORIZAÇÕES DE QUALQUER ESPÉCIE	por autorização	0,33
XVII - PERMISSÕES DE QUALQUER TIPO	por permissão	0,33
XVIII - CONCESSÕES DE QUALQUER FORMA	por concessão	0,33
XIX - EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE IPTU E TAXA DE LIXO	por guia	0,06
XX - EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE DO ISSQN	por guia	0,06
XXI - EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE ITBI	por guia	0,06
XXII - EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO TAXA DE LICENÇA	por guia	0,06
XXIV - INCLUSÃO NO LIVRO OU DOCUMENTO DE TITULARIDADE	por inclusão	0,23
TAXAS DE SANGRIA		
XXV - SANGRIA P/BOVINOS	por *res* abatida	0,11
XXVI - SANGRIA P/ SUÍNOS	por *res* abatida, até 30 kg	0,03
XXVII - SANGRIA P/ SUÍNOS	por *res* abatida 30,01 a 60 kg	0,04
XXVIII - SANGRIA P/SUÍNOS	por *res* abatida, acima de 60,01 kg	0,05
TAXAS DE APREENSÃO, GUARDA E TRATO DE ANIMAIS		
XXIX - APREENSÃO DE ANIMAL	por animal	0,23
XXX - GUARDA E TRATO DO ANIMAL	por dia, ou fração	0,23
TAXAS DE USO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL		
XXXI - SEPULTAMENTO	por sepultamento	0,33
XXXII - REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE OSSOS	por ossada	0,05
XXXIII - REGISTRO DE SEPULTAMENTO EM CEMITÉRIO	por registro	0,05
XXXIV - TRASLADO DO CORPO (NO MUNICÍPIO)	por km rodado	0,05
XXXV - PREPARAÇÃO DO CORPO PARA SER VELADO	por corpo	0,50
ALA A – PARTE ANTIGA		
XXXVI – CONCESSÃO DO ESPAÇO OU LOTE POR 10 ANOS - ADULTO	por espaço ou lote	10,00
XXXVII - RENOVAÇÃO DA CONCESSÃO A CADA 10 ANOS – PERPETUIDADE - ADULTO	por espaço ou lote	10,00
XXXVIII – CONCESSÃO DO ESPAÇO OU LOTE POR 10 ANOS - INFANTE	por espaço ou lote	1,00
XXXIX - RENOVAÇÃO DA CONCESSÃO A CADA 10 ANOS – PERPETUIDADE - INFANTE	por espaço ou lote	1,00
ALA B – GAVETAS E REGIÃO CAMPAL – PARTE NOVA		
XL - CONCESSÃO DO ESPAÇO OU LOTE POR 10 ANOS	por espaço ou lote	1,00
XLI - RENOVAÇÃO DA CONCESSÃO A CADA 10 ANOS - PERPETUIDADE	por espaço ou lote	5,00
OSSUÁRIO		
XLII - CONCESSÃO DO ESPAÇO OU GAVETA POR 10 ANOS	por espaço ou gaveta	1,00
XLIII - RENOVAÇÃO DA CONCESSÃO A CADA 10 ANOS - PERPETUIDADE	por espaço ou gaveta	5,00
TAXAS DE USO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTO MUNICIPAL		
XLIV - MOTO NIVELADORA	por hora ou fração	1,20
XLV - PÁ CARREGADEIRA	por hora ou fração	1,25
XLVI - ESCAVADEIRA DE ESTEIRA CAP. CONCHA ATÉ 0,70 m³	por hora ou fração	1,13
XLVII - ESCAVADEIRA DE ESTEIRAS CAP. CONCHA ACIMA 0,70 m³	por hora ou fração	1.25
XLVIII - RETRO ESCAVADEIRA DE PNEU	por hora ou fração	0,90
XLIX - TRATOR DE ESTEIRAS	por hora ou fração	1,25
L - CAMINHÃO CAÇAMBA – CAP. 11 m³ - TRANSPORTE DE MATERIAIS	por dia ou fração	3,75
LI - CAMINHÃO SEMI-REBOQUE - TRANSPORTE DE MÁQUINAS	por km ou fração	0,05
LII - CAMINHÃO PIPA CAP. TANQUE ATÉ 7.000 LTS	por carga ou fração	0,70
LIII - CAMINHÃO PIPA CAP. TANQUE 10.000 LTS	por carga ou fração	0,90
LIV - BANHEIRO QUÍMICO	por dia ou fração	0,70
LV - TRATOR AGRÍCOLA	por hora ou fração	0,40
LVI - ESPARGIDOR DE ASFALTO COM CAMINHÃO	por dia ou fração	6,25
LVII - CALDEIRA PARA ASFALTO	por dia ou fração	1,90
LVIII - ESPARRAMADOR DE BRITA	por dia ou fração	1,25
LIX - ROLO COMPACTADOR SOLOS CONRRUGADO(PÉ DE CARNEIRO)	por dia ou fração	2,50
LX - ROLO COMPACTADOR	por dia ou fração	1,30
LXI - VASSOURA MECÂNICA	por dia ou fração	1,25
LXII - COMPACTADOR VIBRATÓRIO A PERCUSSÃO	por dia ou fração	0,70
LXIII - FORNECIMENTO CARGA PARA ATERROS	por carga ou fração	0,75
LXIV - RECONSTRUÇÃO DE CORTE DE ASFALTO	por m2	1,00
LXV – REMOÇÃO DE LIXO OU ENTULHO (INICIATIVA DO INTERESSADO)	por carga ou fração	0,50
LXVI - REMOÇÃO DE LIXO OU ENTULHO (INICIATIVA DO MUNICÍPIO)	por carga ou fração	1,00
LXVII - LIMPEZA DE IMÓVEIS COM ATÉ 800 M2	por imóvel	1,00
LXVIII - LIMPEZA DE IMÓVEIS COM 801 M2 A 2.000 M2	por imóvel	3,00
LXIX - LIMPEZA DE IMÓVEIS ACIMA DE 2.000 M2	por imóvel	6,00
LXX - CONSTRUÇÃO DO PASSEIO	por m2	0,35

LXXI - REFORMA DO REVESTIMENTO DO PASSEIO	por m2	**0,25**
LXXII - PALCO PARA EVENTOS PARA EVENTOS PARTICULARES COM FINS LUCRATIVOS	por dia de evento ou fração	**10,0**
TAXAS DE USO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS		
LXXIII - QUADRA INTERNA DO GINÁSIO MUNICIPAL	por hora ou fração	**0,40**
LXXIV - QUADRA EXTERNA COBERTA DO GINÁSIO MUNICIPAL	por hora ou fração	**0,30**
LXXV - QUADRA DE AREIA DO GINÁSIO MUNICIPAL	por hora ou fração	**0,20**
LXXVI - CENTRO DE EVENTOS PARA EVENTOS PARTICULARES COM FINS LUCRATIVOS	por dia de evento ou fração	**18,00**

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:E0683CB6

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.315/2011.

Dispõe sobre a regulamentação da CIPA (Comissão interna de prevenção de acidentes), no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Altir Antônio Peruzzo, Prefeito Municipal de JuÍna - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juina aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública Municipal a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).
Art. 2º O objetivo da regulamentação da CIPA é a prevenção de acidentes e doenças decorrente do trabalho, preservando a vida e a saúde do servidor público municipal.
Art. 3º A organização e instalação da CIPA deverão observar a Norma Regulamentadora – NR-5 - da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, que fixa as instruções para que as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.
Parágrafo único. Cada Secretaria, que contar com mais de 20 (vinte) servidores (efetivos ou contratados) deverão constituir sua própria CIPA e escolher seus representantes, dentre os servidores detentores de cargos de provimento efetivo.
Art. 4º A CIPA será composta por no mínimo quatro membros, dois titulares e dois suplentes (servidores efetivos) e se dará por eleição conforme a NR 05, que terão 02 anos de estabilidade no setor de trabalho desde a sua inscrição no processo eleitoral até 02 anos do término de sua gestão.
Art. 5º Ao poder público caberá proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juína-MT, **20** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:A871BE45

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.316/2011.

Institui campanhas permanentes de Combate a violência Contra a mulher no município de Juína.

O Excelentíssimo Senhor Altir Antônio Peruzzo, Prefeito Municipal de JuÍna - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juina aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Ficam instituídas no âmbito municipal, três campanhas permanentes de combate a violência Contra a mulher.
I - Dia 8 de março - Dia Internacional da Mulher;
II - Dia 07 de Agosto: Aniversário da Lei 11.340 - Maria da Penha;
III - De 20 de novembro a 10 de dezembro - Campanha 16 Dias de Ativismo pelo Fim da Violência Contra a Mulher.

Art. 2° As atividades alusivas serão regularmente com as dotações orçamentárias específicas, bem como através de doações de terceiros e repasses advindos do Estado e da União e serão regradas por cronograma a ser elaborado pelo Executivo Municipal em parceria com as instituições que fizerem parte de sua organização.

Art. 3° A execução das campanhas permanentes é de responsabilidade do Conselho Municipal da Mulher, em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e demais articulações que se fazem necessárias para as atividades.

Art. 4° Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Juína-MT, **20** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:8E6AEDA9

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.317/2011.

Institui no âmbito do município de Juína, o "Dia do Futebol Amador" a ser comemorado no segundo domingo do mês de novembro de cada ano e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Altir Antônio Peruzzo, Prefeito Municipal de JuÍna - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juina aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do município de Juína, o "Dia do Futebol Amador" a ser comemorado no segundo domingo do mês de novembro de cada ano.
Art. 2º A data ora instituída passará a constar do calendário oficial de eventos da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo do município.
Art. 3º A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, deverá organizar e realizar evento comemorativo com a participação de equipes amadoras de futebol, obrigatoriamente cadastras na secretaria com trinta dias de antecedência na data prevista para a realização do ato comemorativo.
§ 1º O evento deverá ser realizado obrigatoriamente nas dependências das Associações e campos existentes nos bairros do município.
§ 2º Havendo disponibilidade, conveniência e oportunidade, o encerramento do referido evento poderá ocorrer no Estádio Municipal do município de Juína.
Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juína-MT, **20** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:27839970

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.318/2011.

Institui a Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde, para os casos que a

prestação de serviços será prestada diretamente pelo Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

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

Art. 1.º A Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde, tem como fato gerador a prestação de serviços de coleta e destinação final dos resíduos de serviços de saúde, para os casos que a prestação de serviços será prestada diretamente pelo Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único. Consideram-se resíduos de serviços de saúde, os originários de:
I - hospitais;
II - clínicas, inclusive as veterinárias;
III - maternidades;
IV - pronto socorros;
V - ambulatórios:
VI - necrotérios;
VII - laboratórios;
VIII - bancos de sangue;
IX - institutos médico legal;
X - farmácias e drogarias;
XI - consultórios médicos e odontológicos;
XII - estabelecimentos congêneres.

Art. 2.º Os Grupos de resíduos de serviços de saúde, segundo a Resolução CONAMA n.º 05, de 05.08.93, classificam-se como abaixo descritos:
I - Grupo A: resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido a presença de agentes biológicos, tais como:
a) sangue e hemoderivados;
b) animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos;
c) excreções, secreções e líquidos orgânicos;
d) meios de cultura;
e) tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas;
d) filtros e gases aspirados de área contaminada;
f) resíduos advindos de área de isolamento;
g) restos alimentares de unidade de isolamento;
h) resíduos de laboratórios de análises clínicas;
i) resíduos de unidades de atendimento ambulatorial;
j) e resíduos de sanitários de transporte; e,
k) objetos perfurantes ou cortantes, capazes de causar punctura ou corte, como lâminas de barbear, bisturi, agulhas, escalpes, vidros quebrados, etc, provenientes de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
II - Grupo B: resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido às suas características químicas, tais como:
a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não-utilizados);
c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).
III - Grupo C: rejeitos radioativos, tais como materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de analises clinicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia.
IV - Grupo D: resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.
Parágrafo Único. A Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde a ser recolhida pela prestação de serviços a ser prestado diretamente pelo Poder Executivo Municipal não se destina a Coleta, Transporte e Destinação dos resíduos do Grupo C, disposto no inciso III, deste artigo.

Art. 3.º A base de cálculo da Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde é o custo da atividade de coleta e fiscalização dos resíduos de serviços de saúde.
Parágrafo Único. A Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde, será calculada de conformidade com a Tabela que integra o ANEXO ÚNICO desta Lei, que dessa passa a ser parte integrante, cujos valores serão atualizados nos mesmos percentuais e periodicidade dos demais créditos da Fazenda Municipal, de conformidade com a legislação pertinente.

Art. 4.º O sujeito passivo da Taxa é a pessoa física ou jurídica titular do estabelecimento produtor ou gerador de resíduos de serviços de saúde.

Art. 5.º Compete ao Departamento Municipal de Limpeza Urbana da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura realizar a coleta, transporte e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.

Art. 6.º A Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde, será lançada mensalmente pelo Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças e Administração.
Parágrafo Único. O lançamento será feito em nome do sujeito passivo, de acordo com os dados constantes do Cadastro de Estabelecimentos Produtores e Geradores de resíduos de serviços de saúde.

Art. 7.º As infrações e penalidades relativas à arrecadação da Taxa de Coleta, Transporte e Destinação Final dos Resíduos de Serviços de Saúde são as constantes aos demais tributos previstos pelo Código Tributário Municipal e, quando ao seu acondicionamento pelos sujeitos passivos, serão regulamentados pelo Regulamento de Limpeza Urbana, mediante Decreto do Executivo.

Art. 8.º A regulamentação dos serviços de Coleta, Transporte e Destinação Final dos resíduos de serviços de saúde será objeto a ser inserido no Regulamento de Limpeza Urbana por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 9.º As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão para compensação destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos a partir de 1.º (primeiro) de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **20** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Lei n.º 1.318/2011

TAXA DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

ESTABELECIMENTO	RESÍDUOS/KG	NORMAL/UFM/KG	EXCEDENTE/UFM/KG
Hospitais, Policlínicas; Maternidade, Sanatórios, Pronto Socorros; Ambulatórios e, serviços similares e/ou estabelecimentos congêneres.	até 1.000	0,023	0,017

ESTABELECIMENTO	RESÍDUOS/KG	NORMAL/UFM/MÊS	EXCEDENTE/UFM/KG
Farmácias e drogarias; Clínicas, inclusive as veterinárias; Necrotérios; Laboratórios; Funerárias, Bancos de Sangue; Institutos Médico Legal; Consultórios Médicos e Odontológicos; Centros de Controle de	até 10	0,34	0,029

Zoonoses; Serviços de Acupuntura; Serviços de Tatuagem; e, serviços similares e/ou estabelecimentos congêneres.			

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:BD3EA2D2

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.319/2011.

Altera e acrescenta dispositivos ao art. 119, da Lei Municipal n.º 951/2007, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

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

Art. 1.º Altera o § 1.º, do art. 119, da Lei Municipal n.º 951/2007, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Juína, que passa a vigorar com a seguinte redação:
§ 1.º Sem prejuízo das disposições deste Código para o registro, conservação, embalagem, rotulagem e outros aspectos estabelecidos nas Normas Técnicas para os produtos, constitui infração sanitária a exposição à venda de produto cujo prazo de validade tenha expirado, apor-lhe nova data de validade, sem data de validade, ou ainda, nestas condições, utilizá-lo diretamente no consumidor ou na confecção de novo produto colocado a disposição do consumo da clientela, sujeitando o infrator à pena de:

Art. 2.º Altera o inciso II, do § 1.º, do art. 119, da Lei Municipal n.º 951/2007, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Juína, que passa a vigorar com a seguinte redação:
II – multa, por produto, no valor do dobro do seu preço, considerado o preço do produto comercializado, do produto utilizado diretamente no consumidor ou na confecção de novo produto colocado a disposição do consumo da clientela do infrator,
– valor mínimo da multa: 01 (uma) Unidade Fiscal do Município - UFM.

Art. 3.º Altera as alíneas "c", "d" e "e", do inciso III, do § 1.º, do art. 119, da Lei Municipal n.º 951/2007, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Juína, que passam a vigorar com a seguinte redação:
c) interdição da venda do produto, da utilização direta no consumidor ou da confecção de novo produto colocado a disposição do consumo, pelo prazo de 30 (trinta) dias, na 2.ª (segunda) reincidência;
d) interdição da venda do produto, da utilização direta no consumidor ou da confecção de novo produto colocado a disposição do consumo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, na 3.ª (terceira) reincidência;
e) interdição da venda do produto, da utilização direta no consumidor ou da confecção de novo produto colocado a disposição do consumo, pelo prazo de 180 (sessenta) dias, na 4.ª (quarta) reincidência;

Art. 4.º Altera os §§ 2.º e 4.º, do art. 119, da Lei Municipal n.º 951/2007, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Juína, que passam a vigorar com a seguinte redação:
§ 2.º A multa prevista no inciso II, deste artigo, será aplicada em dobro, sucessivamente, nos casos de reincidência, considerado para cada reincidência, o preço do produto comercializado, o preço do produto utilizado diretamente no consumidor ou o preço do produto utilizado na confecção de novo produto de consumo, e não, o preço do produto que foi objeto da autuação anterior, exceto se for o mesmo produto.
(...).
§ 4.º As medidas administrativas de interdição da venda do produto, da utilização direta no consumidor ou da confecção de novo produto de consumo, cancelamento do alvará sanitário e fechamento do estabelecimento somente serão efetivadas depois do trânsito em julgado de decisão condenatória neste sentido, prolatada em competente Processo Administrativo Infracional.

Art. 5.º Acrescenta o § 6.º, ao art. 119, da Lei Municipal n.º 951/2007, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Juína, com a seguinte redação:
§ 6.º Para efeitos desta lei, considera-se utilização diretamente no consumidor, os produtos que são utilizados nos serviços de salões de beleza, cabeleireiros, barbeiros, *pedicure*, *manicure* e outros congêneres e na confecção de novo produto colocado a disposição do consumo da clientela, os produtos utilizados por bares, lanchonetes, restaurantes, *trailers* e outros similares, bem como a venda avulso dos produtos.

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

Juína-MT, **20** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:1F66333C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 002/2011

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, por intermédio do pregoeiro designado, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que RETIFICA a Ata de Registro de Preços acima mencionada, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – AMM, Ano **VI**, nº. **1355**, do dia **02** de **dezembro** de **2011**, páginas **190** a **205.**
ONDE SE LÊ: "Empresa Vencedora: PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda., nos lotes 02, 03, 05, 07, 12, 15, 19, 22, 23, 25 e 29".
LEIA-SE: **"Empresa Vencedora: Rinaldi e Cogo Ltda., nos lotes 02, 03, 05, 07, 12, 15, 19, 22, 23, 25 e 29".**
As demais condições permanecem inalteradas. Juína – MT, **20** de **dezembro** de **2011**.

PAULO SERGIO MARKOSKI
Pregoeiro designado

Poder Executivo – Juina-MT

Publicado por:
Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:151286F6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D´OESTE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ERRATA

A Prefeitura Municipal de Lambari D' Oeste/MT, através da comissão permanente de licitação informa a todos interessados que no aviso de homologação do convite nº 021/2011 **Onde se Lê:** 05 de novembro. **Leia se:** 05 de dezembro. Conforme Publicado no Jornal Oficial dos Municipios no dia 06 de dezembro de 2011 na pág. 57.

Publicado por:
Rubens Ventura
Código Identificador:894DCD9B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.000 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Altera a Lei nº 1788/2009 (PPA exercício 2010/2013); a Lei nº 1868/2010 *(LDO exercício de 2011 e alterações, e abre Crédito suplementar na Lei nº1901/2010 (Lei*

Orçamentária Anual para 2011) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado a incluir na Lei nº 1788/2009, que trata do Plano Plurianual para o período de 2010/2013, o crédito suplementar nas dotações; conforme discriminação no artigo 3º.

Art. 2º Fica autorizado a incluir na Lei nº 1868/2010 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, o crédito suplementar nas dotações conforme discriminação no artigo 3º.

Art. 3º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no orçamento vigente no valor de R$ 606.112,50 (seiscentos e seis mil, cento e doze reais e cinquenta centavos), para atender as seguintes dotações orçamentárias:
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
07.001.0.0.04.122.0701.2022
4.6.90.93.00.00 - 999 - Indenização e Restituições 606.112,50
TOTAL 606.112,50
Art. 4º Para cumprimento do artigo 3º, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação de acordo com o **cálculo de excesso de arrecadação conforme lei federal 4.320/64** disposto no Anexo I.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 20 de dezembro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
CÁLCULO DE EXCESSO DE ARRECADAÇAO
CONFORME LEI FEDERAL 4.320/64

ANÁLISE RECEITA
1- JAN/NOV 2010 75.274.782,44 2- DEZ 2010 7.906.691,00 TOTAL 2010 **83.181.473,44** 3- JAN/NOV 2011 93.476.244,48 **4- PREVISÃO 2011 98.812.687,16**
CALCULO DA TAXA DE INCREMENTO (X)
X= 1º PERIODO 2011 100 1º PERIODO 2010 X= 124,18 % - 100 % = 24.18% (Taxa de Incremento)
Arrecadação do 2º período de 2010 7.906.691,00 X 24.18% 1.911.839,95 **9.818.530,95**
ORÇAMENTO 2011 98.812.687,16 (-) JAN/NOV 2011 93.476.244,48 **TOTAL A ARRECADAR 5.336.442,68** ARREDAÇAO PROJETADA **9.818.530,95** (-) TOTAL A ARRECADAR 5.336.442,68 **EXCESSO PREVISTO 4.482.088,27** (-) SUPLEMENTAÇÕES REALIZADAS POR EXCESSO 3.274.232,71 **Excesso provável para suplementar 1.207.855,56**

Publicado por:
Cristiane Maciel de Oliveira
Código Identificador:228837CB

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.001, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a receber em doação a título gratuito e a desafetar da classe dos bens dominiais e afetar para a classe dos bens de uso comum do povo os imóveis que menciona, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo a receber em doação a título gratuito o Lote 36-B, do setor 02, com área de 180,00m² (cento e oitenta metros quadrados), para prolongamento da Avenida Brasil, de propriedade do senhor Luiz Rafael Moreira, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 9013808, CPF nº 012.584.078-09, residente na rua Foz do Iguaçu, s/n, Lucas do Rio Verde-MT, conforme documento anexo I.

Art. 2º Autoriza o Poder Executivo a receber em doação a título gratuito o Lote 37-B, do setor 02, com área de 210,00m² (duzentos e dez metros quadrados), para prolongamento da Avenida Brasil, de propriedade do senhor Gilberto Rossetto, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.406.963-1 SSP/PR, CPF nº 369.242.969-04, residente na Avenida Paraná, 644-S, Lucas do Rio Verde-MT, conforme documento anexo II.

Art. 3º Autoriza o Poder Executivo Municipal a desafetar da classe dos bens dominiais e a afetar para a classe dos bens de uso comum do povo o imóvel denominado Lote 36-B, do setor 02, com área de 180,00m² (cento e oitenta metros quadrados) e a efetuar o prolongamento da Avenida Brasil.

Art. 4º Autoriza o Poder Executivo Municipal a desafetar da classe dos bens dominiais e a afetar para a classe dos bens de uso comum do povo o imóvel denominado Lote 37-B, do setor 02, com área de 210,00m² (duzentos e dez metros quadrados), e a efetuar o prolongamento da Avenida Brasil.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 20 de dezembro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Maciel de Oliveira
Código Identificador:B2CF386A

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGAO 127/2011 E RESCISÃO DO CONTRATO Nº 428/2011

O Município de Lucas do Rio Verde – MT, através Da Pregoeira e Equipe de Apoio torna público que o procedimento licitatório modalidade Pregão Presencial nº 127/2011 que se realizou em data de 24/11/2011 às 08:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, que tratava da aquisição de mobiliário para o Novo Paço Municipal , **fica no presente ato anulado em todos os seus termos, bem como resta integralmente rescindido o contrato administrativo dele decorrente, tombado sob o nº 428/2011,** para conhecimento dos licitantes e de quem mais interessar possa, em razão de ilegalidade constatada no processamento do procedimento licitatório, conforme decisão circunstanciada inserta no processo licitatório e entendimento do Poder Judiciário.

Lucas do Rio Verde MT, 20 de Dezembro de 2011.

ZENI TEREZINHA ANDRETTA
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:2A4CB9AF

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE RESULTADO DO PREGAO 144 2011

Objeto do Pregão: Registro de preços para futura aquisição de persianas horizontais em alumínio para o novo Paço Municipal de Lucas do Rio Verde.
Data:20/12/2011
Empresa Vencedora: Lote 0001: Fernando De David ME, com o valor total de R$ 26.200,00 (vinte e seis mil e duzentos reais).
Lucas do Rio Verde MT, 20 de dezembro de 2011

ZENI TEREZINHA ANDRETTA
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:5C17E7D1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 015/ 2011 – 5º BIMESTRE - RREO

LUCIARA - MT
29 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUCIARA, Senhor ***PARASSU DE SOUSA FREITAS,***FAZ SABER a quem interessar possa que a PRESTAÇÃO DE CONTAS, referente ao 5º (QUINTO) BIMESTRE DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) do EXERCÍCIO FINANCEIRO 2011. Encontram-se à disposição para apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, os quais poderão questionar-lhes a legitimidade, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

PARASSU DE SOUSA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:A66341BB

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº 579/2011

De 16 de DEZEMBRO de 2011

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e salários dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Luciara - MT e dá outras providências".

Parassú de Souza Freitas, Prefeito Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições conferidas por lei, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS do Município de Luciara – MT.
Art. 2º - O Sistema Único de Saúde de Luciara – MT é gerido pela Secretaria Municipal Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis ao seu pleno exercício, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do município.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 3º - Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara -MT no âmbito do Poder Executivo do Município de Luciara – MT.
Art. 4º - Para os efeitos desta Lei entende-se por Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.
Art. 5º - Os Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT que pertencem ao Quadro de Pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara –MT são regidos por esta Lei.
Art. 6º - A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT será única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do referido sistema.

TÍTULO II
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SUS-LUCIARA
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º - O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT se constitui de servidores efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal, que integram a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Luciara - MT.
§ 1º - Integram também o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara– MT os cargos de provimento em comissão e os profissionais contratados temporariamente, pertencentes à estrutura organizacional, mesmo não constituindo carreira.
§ 2º - O quantitativo de cargos existentes consta do Anexo I desta Lei.
Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara - MT são organizados, observando-se notadamente:
I – a vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT e aos objetivos da Política de Saúde do município, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;
II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
III – a valorização do tempo integral.
IV – a adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada localidade e de segmentos da população que requeiram atenção especial;
V – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;
VI – o provimento dos cargos em comissão e de funções gratificadas, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;
VII – as peculiaridades locais e regionais decorrentes do desenvolvimento socioeconômico, do nível de vida, da densidade demográfica, de distâncias geográficas e outras;
VIII – as especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;
IX – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;
X – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT;
XI – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT;

XII – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, o fazer dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS-Luciara;
XIII – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político ideológico;
XIV – a garantia de condições adequadas de trabalho.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 9º - A carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT é constituída de Três grupos ocupacionais assim definidos:
I – Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT;
II – Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT;
III– Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT.
Art. 10 - As atribuições de cada um dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT são assim descritas:
I – Profissional de Nível Superior do SUS-Luciara:
a) desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde de Luciara- MT, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para o seu ingresso;
II – Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT:
a) desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde de Luciara - MT, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade e nível médio profissionalizante vinculada ao perfil profissional exigido para o seu ingresso;
III – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT:
a) executar ações inerentes aos serviços que constituem o Sistema Único de Saúde de Luciara - MT, na sua dimensão operativa de atividades de manutenção de infra-estrutura e apoio administrativo que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental completo para o seu ingresso.
Parágrafo único. Consideram-se, também, como atribuições dos cargos dos grupos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT, as atividades decorrentes do exercício de funções comissionadas, constante da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT. O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de desta Lei, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde de Luciara - MT.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 11 - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, considera-se:
I – Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;
II – Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;
III – Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizado e seqüência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;
IV – Promoção horizontal, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;
V – Promoção vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;
VI – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;
VII – Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;
VIII – Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
IX – Grupo ocupacional, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
X – Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;
XI – Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;
XII – Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;
XIII – Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;
XIV – Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;
XV – Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;
XVI – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
XVII – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
VIII– Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.
XIX – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal.
XX – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.
XXI – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex oficio de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.
XXII – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.
XXIII – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.
XXIV – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.
XXV – Interstício – Lapso de tempo estabelecido de 03 (três) anos para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

CAPÍTULO IV
DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 12 - A série de classes dos cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT se estrutura em linha horizontal de promoção, em conformidade com o respectivo

nível de habilitação e o perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:
I – Profissional de Nível Superior do SUS - Luciara:
a) Classe A: habilitação em nível superior na área de saúde;
b) Classe B: requisito da classe A mais título de especialista ou equivalente na área da saúde;
c) Classe C: requisito da classe B mais outro título de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de saúde;
d) Classe D: requisito da classe C mais mestrado na área de atuação;
II – Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT:
a) Classe A: habilitação específica de nível médio.
b) Classe B: habilitação superior em nível de graduação.
c) Classe C: habilitação superior em nível de graduação, com especialização, atendendo as normas do Conselho Nacional;
d) Classe D: habilitação superior em nível de graduação, com curso de mestrado ou doutorado;
III Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT e Apoio à Prevenção:
a) Classe A: habilitação em ensino fundamental;
b) Classe B: habilitação em nível de ensino médio;
c) Classe C: habilitação em nível de ensino médio mais 200 (Duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área da saúde;
§ 1º - Cada classe desdobra-se em doze níveis, que constituem a linha vertical de progressão.
§ 2º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde para este fim, com a participação paritária de membros do executivo e de representantes dos servidores da saúde e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos para sua pontuação:
a) carga horária mínima de 100 (cem) horas;
b) computação apenas dos cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo em cinco anos anteriores à data do enquadramento desta Lei Complementar;
c) computação somente dos cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência do SUS - Luciara.
§ 3º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.
§ 4º - Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do SUS-Luciara.
§ 5º - O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência do SUS-Luciara, e apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

CAPÍTULO V
DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 13 - A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT dar-se-á em duas modalidades:
I – por promoção horizontal;
II – por progressão vertical.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 14 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:
I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória do grau de escolaridade a partir da promulgação da presente Lei Complementar, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.
II – Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subseqüente.
§ 1º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com a evolução escolar e da qualificação dos cargos.
§ 2º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.
Art. 15 - A progressão horizontal deverá proporcionar um acréscimo no salário base do servidor conforme Capitulo II do Titulo V, Seção I Artigo nº 36 Quadro 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 para o servidor beneficiado, na mudança da classe A para B, de B para C e de C para D.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 16 - A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subseqüente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para viger a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.
Art. 17 - O ocupante de cargo da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara- MT terá direito à progressão vertical de um nível para outro subseqüente da mesma classe, desde que:
I – seja aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho com a pontuação mínima de 70% (setenta por cento);
II – tenha cumprido o intervalo mínimo de doze meses.
§ 1º - O tempo de efetivo exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será computado no estágio probatório e também será computado para a contagem do interstício de que trata o caput.
§ 2º - A progressão vertical não se dará de forma automática ao final de cada interstício, cabendo ao servidor exigir e acompanhar seu processo de avaliação de desempenho funcional.
Art. 18 - A progressão vertical deverá proporcionar acréscimo no salário base do servidor conforme Capitulo II do Titulo V, Seção I Artigo nº 36 Quadro 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 para o servidor beneficiado.

TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL CAPÍTULO ÚNICO DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 19 - O ingresso na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT obedecerá aos seguintes critérios:
I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo
II – escolaridade compatível com a natureza do cargo; e,
III – registro profissional expedido por órgão competente, em se tratando de profissão devidamente regulamentada.
Art. 20 - O regime funcional ao qual se vinculam os Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT é o estatutário, podendo o município adotar outro regime na forma da sua Lei Orgânica.

SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 21 - Para o ingresso na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT será exigido concurso público de provas ou de provas e títulos.
§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.
§ 3º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.
§ 4º - O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes nesta Lei.
Parágrafo único - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso.
Art. 22 - Fica assegurada, em todas as fases do certame, a fiscalização por parte dos representantes dos correspondentes sindicatos profissionais.

Art. 23 - As provas do concurso público abrangerão os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo, podendo, ainda, ser exigidos do candidato:
I – prova prática na área correlata;
II – prova de esforço físico para os cargos que exijam boa aptidão física para o seu desempenho; e,
III – tempo mínimo de experiência profissional na área.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Art. 24 - Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT na Classe A, nível 1 do respectivo cargo.
§ 1º - Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida, porém, no nível 1.
§ 2º - O servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Luciara – MT que ingressar em novo cargo da Carreira dos Profissionais do SUS - Luciara seguirá posicionamento inicial na tabela de vencimentos do novo cargo, passando novamente pelo estágio probatório correspondente ao cargo.
§ 2º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

TÍTULO IV
DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DO SUS-LUCIARA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 8º desta Lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS-Luciara, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivo:

I – inserção direta de contextualização na Política Estadual e Municipal de Saúde de Mato Grosso;
II – fortalecimento do SUS-Luciara no Município de Luciara;
III – melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS-Luciara;
IV – enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS - Luciara, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva; e,
V – fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT.
Art. 26 - O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS-Luciara constituir-se-á dos seguintes programas:
I – Programa de Qualificação Profissional para o Sistema Único de Saúde de Luciara - MT;
II – Programa de Avaliação de Desempenho Funcional; e,
III – Programa de Valorização do Servidor.
§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT, dentro de sua competência administrativa, firmará 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 Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.
§ 2º - Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS - Luciara, as Normas Regulamentadoras – NR relativas a Acidentes e Doenças em Decorrência do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Riscos Ambientais do Ministério do Trabalho.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O SUS-LUCIARA

Art. 27 - O Programa de Qualificação Profissional para o SUS-Luciara será formulado, em parceria, pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, centro formador de recursos humanos para o SUS-Luciara, e participação do Conselho Municipal de Saúde ou por meio da iniciativa privada, e será submetido à aprovação do titular da Secretaria Municipal de Saúde, devendo conter os seguintes objetivos:

I – caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de saúde;
II – universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUS-Luciara como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;
III – ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS-Luciara inscritos na política de saúde do Estado de Mato Grosso;
IV – ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS-Luciara, no âmbito federal e estadual;
V – formar gerências profissionalizadas para o SUS-Luciara;
VI – descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS-Luciara;
VII – utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do SUS-Luciara em todos os níveis e regiões geográficas do Estado.
§ 1º - Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional para o SUS-Luciara 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 usuários.
§ 2º - A Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, em conjunto com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT é o órgão incumbido de elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o SUS-Luciara, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do titular da secretaria.
§ 3º - O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS-Luciara deverá disponibilizar, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no programa, bem como se colocar à disposição da Escola de Saúde Pública para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 28 - O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS-Luciara, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em saúde, servindo ainda como retro-alimentador do Programa de Qualificação Profissional para o SUS - Luciara.
Art. 29 - A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional consubstanciada em regulamento específico, dentre outros quesitos, observará:
I – o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional;
II – a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;
III – a valorização do profissional do SUS - Luciara pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções e atividades de relevância institucional, tais como:
a) idealização, elaboração e execução de projetos;
b) realização de atividades como membros de comissões e de grupos de trabalho;
c) realização de atividades instrução e/ou coordenação de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional para o SUS-Luciara.
d) utilizara questionário especifico e pontuações estabelecidas no Anexo III

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO
DOS PROFISSIONAIS DO SUS-LUCIARA
CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30 - A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho fixada por lei regulamentadora da profissão no âmbito nacional.
Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada nesta Lei.

§ 1° - A carga horária adotada na prestação dos serviços de saúde é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Secretaria Municipal de Saúde, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a quarenta horas semanais.
§ 2º - As equipes médicas, e de enfermagem poderão atuar ainda com jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, conforme escala mensal de serviço elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, independentemente da realização de plantões.
§ 3º - Os plantões poderão ser realizados sempre que houver necessidade de pessoal e serão remunerados conforme estabelecido pelo poder publico municipal.
§ 4º - A jornada do pessoal de apoio como limpeza e segurança também poderá ser realizada na forma do § 2° deste artigo.
§ 5º - O Poder Executivo Municipal de Luciara - MT deverá proceder a implantação da carga horária de trabalho estabelecida no caput para todos os seus servidores, e assim atender normas já existentes sobre o funcionamento dos estabelecimentos de saúde que atendem ao Sistema Único de Saúde.
Art. 31 - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decreto estabelecendo a adequação da carga horária dos servidores com jornada de trabalho diferente da estabelecida no caput com respectiva correção na remuneração salarial, a partir da promulgação desta lei.

CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 32 - O sistema de remuneração da carreira dos Profissionais do SUS-LUCIARA é estruturada por meio de tabelas remuneratórias contendo os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo.
§ 1º - As tabelas remuneratórias de vencimentos são compostas com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e constam no Capitulo II do Titulo V desta Lei.
§ 2º - Os servidores que atuavam com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais deverá se proceder a alteração para 40 (quarenta) horas semanais com cálculo proporcional de seu vencimento correspondente ás horas referidas a trabalhar.
§ 3º - Os servidores que atuarem em comissão conforme normas do Capitulo II, terão acrescido de gratificação conforme Anexo III, sobre o vencimento do cargo.
Art. 33 - O servidor pertencente à carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT nomeado para o exercício de cargo comissionado receberá o vencimento correspondente ao cargo comissionado do qual assumir.
§ 1º - Nenhum servidor poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT, ressalvadas as disposições estabelecidas em lei específica.
Art. 34 - Fica assegurado que 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, de direção ou chefia, serão ocupados por servidores da Carreira dos Profissionais do SUS - Luciara.
Art. 35 - Para o exercício de cargo em comissão e/ou comissionado previsto no art. 33, *caput*, o servidor deverá preencher os seguintes critérios:
I – não estar em gozo de licença;
II – estar lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT;
III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24(vinte e quatro) meses;
IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.
Art. 36 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no QUADRO 01, 02 e 03 do Anexo I desta Lei Complementar.
§ 1° - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:
I - para as classes do cargo de Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT
a) classe A: 1,00;
b) classe B: 1,50
c) classe C: 1,70;
d) classe D: 2,02
II - para as classes do cargo de Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT:

a) classe A: 1,00;
b) classe B: 1,10;
c) classe B: 1,25.
III - para as classes do cargo de Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT:
a) classe A: 1,00;
a) classe B: 1,30
b) classe C: 1,40;
c) classe D: 1,50;
§ 2º - Os valores de vencimentos Dos Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT variam dependendo da categoria profissional do servidor, conforme descrito no Anexo II que com a evolução horizontal e vertical da carreira profissional deve ser multiplicado pelo coeficiente da tabela do Quadro 03 de cálculos dos Profissionais de Nível Superior conforme Classe e nível correspondente.
§ 3º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos nesta Lei Complementar.

TÍTULO VI
DOS INCENTIVOS E INDENIZAÇÕES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 - Além do vencimento o servidor do SUS-LUCIARA receberá indenização:
I – pela execução de trabalho em regime extraordinário ou em escala de plantão, que exceda as 40 (quarenta) horas semanais;
II – pela execução de serviços em locais considerados insalubres.
III - pela participação em comissão conforme normas do Capitulo II do Titulo V.
IV – pela atuação da jornada de trabalho em regime noturno.
§ 1° As indenizações estão vinculadas à unidade de trabalho, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela se afastar ou for removido, por qualquer motivo.
§ 2° As indenizações pagas no exercício da função não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

SEÇÃO I
DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO E DA ESCALA DE PLANTÃO
SUBSEÇÃO I
DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO

Art. 38 - Considera-se regime extraordinário de trabalho a jornada especial que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, exijam disponibilidade exclusiva do servidor para cumprimento de jornada de trabalho semanal superior à carga normal atribuída ao seu cargo ou que ultrapasse a quarenta horas.
Parágrafo único - Incluem-se no regime extraordinário de trabalho as atividades específicas desenvolvidas por servidores fora de seu local de trabalho.

Art. 39 - O servidor em regime extraordinário de trabalho perceberá o valor do seu vencimento acrescido do percentual de horas extras estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Art. 40 - Os serviços em regime extraordinário somente poderão ser realizados em caráter de excepcionalidade e de forma temporária, não podendo ser realizados com habitualidade.
Art. 41 - Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas do regime extraordinário de trabalho são os seguintes:
I **–** designação de servidores por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
II – designação de servidores por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para comporem grupos de trabalho ou comissões na condição de membros, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
III **–** designação de servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde até o prazo máximo de noventa dias, prorrogáveis por igual período, mediante fundamentação específica.
Art. 42 - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os servidores que:
I – forem nomeados para o exercício de cargo comissionado de qualquer natureza;
II – forem enquadrados em jornada especial de trabalho, Conforme Titulo V, Capitulo I, Artigo nº 30.

SUBSEÇÃO II
DA ESCALA DE PLANTÃO

Art. 43 - Considera-se escala de plantão a jornada especial de trabalho de doze ou vinte e quatro horas executadas fora da escala normal de serviços em áreas específicas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, as quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades em caráter ininterrupto e diuturnamente, incluindo sábados, domingos e feriados.
§ 1º - Incluem-se na escala de plantão as atividades desenvolvidas por servidores em unidades hospitalares e ambulatoriais de assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT – SUS-Luciara pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT.
§ 2º - A escala de plantão referida no *caput* se diferencia da escala de serviço normal elaborada mensalmente pela Secretaria Municipal de Saúde, porque esta, apesar de incluir serviços em período noturno e aos sábados, domingos e feriados, não se refere a plantão.

SEÇÃO II
DA INSALUBRIDADE

Art. 44 - Aos servidores que trabalham com habitualidade em condições insalubres fica assegurada a indenização por insalubridade, de acordo com o grau mínimo, médio ou máximo a que estejam expostos.
§ 1º - Os graus de riscos constantes dos incisos I, II e III do § 2º deste artigo serão apurados por empresa especializada na medicina do trabalho ou por uma comissão especial designada pelo prefeito municipal, composta de um médico, um enfermeiro e um vigilante sanitário, preferencialmente, pertencentes ao quadro de pessoal efetivo ou não.
§ 2º - Os percentuais para indenização por insalubridade e periculosidade, calculados sobre o salário mínimo vigente no país, de acordo com os limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho em 10%, 20%, 40% e de acordo com sua definição em: grau mínimo, médio ou máximo. Tudo conforme estabelece o artigo 192 da CLT. Desta forma, fica assim definido:
I – 10 % (Dez por cento) do salário mínimo vigente, para o grau mínimo de risco;
II – 20 % (Vinte por cento) do salário mínimo vigente, para o grau médio de risco;
III – 40 % (Quarenta por cento) do salário mínimo vigente, para o grau máximo de risco.
Art. 45 - Cabe à Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.
Art. 46 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação pertinente.
Art. 47 - Todos os servidores que exerçam atividades insalubres serão submetidos a exame médico oficial a cada doze meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de seis meses.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 48 - Aos servidores que trabalham com habitualidade em jornada de trabalho noturna, fica assegurada a indenização por adicional noturno, de acordo com o percentual mínimo de 20% de seus vencimentos.

CAPITULO II
DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 49 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 51,3% (cinqüenta e um ponto trinta por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:
I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;
II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;
III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;
IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.
§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.
§ 3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

TÍTULO VII
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 50 - Para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades de saúde, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Secretaria Municipal de Saúde poderá celebrar contratos temporários, desde que decorrentes das seguintes hipóteses:
I – afastamentos e licenças previstas na legislação em vigor;
II – criação ou ampliação de unidades e/ou serviços de saúde.
§ 1º - A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 15 (quinze) dias consecutivos.
§ 2º - A contratação temporária de que trata o *caput* observará o prazo máximo de doze meses de vigência.

§ 3º - As contratações temporárias serão precedidas de teste seletivo simplificado, exceto para os casos imprevistos, que venham colocar em risco os serviços de saúde do município.
Art. 51 - O vencimento do servidor contratado temporariamente será correspondente ao nível inicial do cargo, Classe A, do quadro correspondente.

TÍTULO VIII
DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 52 - Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.
Parágrafo único - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
Art. 53 - Nenhum servidor poderá exercer mais de um cargo em comissão remunerado.
Art. 54 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, recebendo a remuneração do cargo em comissão facultando-lhe a opção pela maior remuneração**.**

TITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55 - A presente Lei Complementar se aplica aos servidores da Saúde do município de Luciara.
Art. 56 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei.
Art. 57 - As descrições sintéticas e analíticas das atribuições dos cargos constam do anexo desta Lei.
Art. 58 - Nenhum servidor poderá eximir-se do cumprimento de seus deveres por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política.
Art. 59 - São assegurados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT os direitos de associação profissional ou sindical na forma da legislação pertinente.
Art. 60 - É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, conforme disposto em regulamento, observando-se os seguintes limites:
I – para entidades com até duzentos associados, um servidor;
II – para entidades com duzentos e um a novecentos associados, dois servidores;
III – para entidades com mais de novecentos associados, três servidores.
§ 1º - Somente serão licenciados servidores eleitos para cargos de direção executiva ou de representação nas referidas entidades, desde que informados oficialmente à área de recursos humanos da prefeitura municipal, sendo vedada a licença aos seus suplentes.
§ 2º - A licença de que trata o *caput* terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.
§ 3º - Para a concessão da licença referida no *caput* serão observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Art. 61 - Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio será considerado o certificado ou diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino, acompanhado do histórico escolar, reconhecidos pelo Ministério da Educação.
Art. 62 - Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação será considerado somente o diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, observado o disposto no artigo seguinte.
Art. 63 - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SEÇÃO I
DOS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Art. 64 - Os atuais servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT serão enquadrados na presente Lei conforme os dispositivos seguintes.
Art. 65 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 90 (noventa) dias contados da sua publicação.
§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:
I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 12 e art. 14, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (90) noventa dias após a aprovação desta Lei Complementar.
II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:
a) com até três anos completos, nível I;
b) de três a seis anos completos, nível II;
c) de seis a nove anos completos; nível III;
d) de nove a doze anos completos, nível IV;
e) de doze a quinze anos completos, nível V;
f) de quinze a dezoito anos completos, nível VI;
g) de dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
h) de vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
i) de vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
j) de vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
k) de trinta a trinta e três anos completos, nível XI, e;
l) acima de trinta e três anos, nível XII.
Art. 66 - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Luciara – MT depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público.
§ 1º - O enquadramento dos servidores na presente Lei será efetuado pela área de recursos humanos da prefeitura municipal.
§ 2º - Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.
Art. 67 - O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e será feito por ato administrativo do prefeito municipal.
Art. 68 - O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente será enquadrado na presente Lei quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.
Art. 69 - O servidor em gozo de licença remunerada somente será feita mudança de carga horária quando oficialmente retornar ao desempenho de suas funções.
Parágrafo único. Após o retorno ao desempenho de suas funções o servidor terá dez dias de prazo para mudança de carga horária.
Art. 70 - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento deverá dele recorrer, no prazo de dez dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada acompanhada dos documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.
Parágrafo único - Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o requerente teria direito, nos termos desta Lei.
Art. 71 - Os servidores que fizeram jus à incorporação de vencimentos com base nas legislações anteriores a esta Lei Complementar perceberão este valor em separado com o título de "Incorporação de Gratificação", que será reajustado concomitantemente com o vencimento na época própria.
Parágrafo único - Computa-se para todos os efeitos legais o valor da "Incorporação de Gratificação", computando-se sobre a mesma, todas as bases de cálculo tanto das gratificações e adicionais como também as contribuições.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 - Os efeitos da presente Lei estendem-se ao pessoal inativo e pensionista da Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT, sem prejuízo das normas e regras inerentes ao regime previdenciário do município.
Art. 73 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.
§ 1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.
§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão, desde que não ultrapasse 51,6% (cinqüenta e um ponto seis por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.
Art. 74 - As gratificações de função de confiança referidas no anexo II desta Lei serão concedidas pelo prefeito municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.
§ 1º - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:
a) baixa complexidade;
b) média complexidade; e,
c) alta complexidade.

§ 2º - A gratificação referida no parágrafo anterior será deferida pelo prefeito municipal levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor.
Art. 75 - As funções de complementares a que se refere o art. 75 desta Lei serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.
§ 1º - Os servidores designados para exercerem funções complementares terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estabelecida para a função.
Art. 76 - O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo em comissão terá acrescido ao vencimento de seu cargo efetivo a gratificação conforme Anexo II,sobre o vencimento do cargo que ocupa.
Art. 77 - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo comissionado terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.
Parágrafo único. A Secretaria de Saúde devera solicitar a concessão da gratificação de trabalho especializado, por requerimento, contendo nome do servidor, local de trabalho e o turno da execução do trabalho.
Art 78 – A gratificação por exercício de especialidades aos profissionais da escala de nível superior referida nesta Lei, será concedida pelo prefeito municipal para execução de jornada de trabalho de 40 (Quarenta) horas semanais.
Art. 79 - A gratificação por exercício de especialidades não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, inclusive para fins de contribuição para a previdência e assistência à saúde, e não tem caráter permanente, podendo a sua concessão ser revista a qualquer tempo.
Parágrafo único. A gratificação será incluída na base de cálculo da gratificação natalina e no abono de férias, proporcionalmente, pela média do período e considerado o número de meses de sua percepção no exercício.
Art. 80 - As gratificações, as verbas indenizatórias, os adicionais e o vencimento pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo ou estável, em hipótese alguma.
Art. 81 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual, alocados na Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.
Art. 82 - A Secretaria Municipal de Saúde de Luciara – MT poderá celebrar convênios para cessão e/ou permuta de servidores com unidades de saúde federais, municipais e filantrópicas, para a execução de serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT.
Art. 83 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei serão baixadas por decreto no prazo de 150 (cinto e cinqüenta) dias contados da sua publicação.
Art. 84 - O Poder Executivo promoverá o enquadramento dos servidores de acordo com os prazos estabelecidos nesta Lei.
Art. 85 - Nos casos em que a presente Lei for omissa aplicar-se-á, supletivamente, os dispositivos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
Art. 86 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.
Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.
Art. 87 – Ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 232/2006; 505/2009; e alteradas disposições em contrario das Leis Nº 563/2011; Lei Complementar Nº19/2011 e todos as outras disposições em contrário a presente Lei.
Art. 88 – Fazem parte integrante dessa Lei os seguintes anexos:
ANEXO I - NÍVEIS E CLASSES
ANEXO II - PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Art. 90 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 91 - Revogam-se as disposições existentes em outras legislações que contrariarem a presente Lei.

Luciara – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PARASSU DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO 01
Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT
NÍVEIS E CLASSES

Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,50	1,70	2.02
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 545,00	R$ 817,50	R$ 926,50	R$ 1.100,90
2	1,04	R$ 566,80	R$ 850,20	R$ 963,56	R$ 1.144,94
3	1,09	R$ 594,05	R$ 891,08	R$ 1.009,89	R$ 1.199,98
4	1,14	R$ 621,30	R$ 931,95	R$ 1.056,21	R$ 1.255,03
5	1,19	R$ 648,55	R$ 972,83	R$ 1.102,54	R$ 1.310,07
6	1,25	R$ 681,25	R$ 1.021,88	R$ 1.158,13	R$ 1.376,13
7	1,32	R$ 719,40	R$ 1.079,10	R$ 1.222,98	R$ 1.453,19
8	1,41	R$ 768,45	R$ 1.152,68	R$ 1.306,37	R$ 1.552,27
9	1,5	R$ 817,50	R$ 1.226,25	R$ 1.389,75	R$ 1.651,35
10	1,53	R$ 833,85	R$ 1.250,78	R$ 1.417,55	R$ 1.684,38
11	1,56	R$ 850,20	$ 1.275,30	R$ 1.445,34	R$ 1.717,40
12	1,59	R$ 866,55	R$ 1.299,83	R$ 1.473,14	R$ 1.750,43

QUADRO 02
Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT
NÍVEIS E CLASSES

Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT				
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	B
		1	1,10	1,25
		Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 545,00	R$ 599,50	R$ 681,25
2	1,04	R$ 566,80	R$ 623,48	R$ 708,50
3	1,09	R$ 594,05	R$ 653,46	R$ 742,56
4	1,14	R$ 621,30	R$ 683,43	R$ 851,56
5	1,19	R$ 648,55	R$ 713,41	R$ 810,69
6	1,25	R$ 681,25	R$ 749,38	R$ 851,56
7	1,32	R$ 719,40	R$ 791,34	R$ 899,25
8	1,41	R$ 768,45	R$ 845,30	R$ 960,56
9	1,5	R$ 817,50	R$ 899,25	R$ 1.021,88
10	1,53	R$ 833,85	R$ 917,24	R$ 1.042,31

11	1,56	R$ 850,20	R$ 935,22	R$ 1.062,75
12	1,59	R$ 866,55	R$ 953,21	R$ 1.083,19

QUADRO 03
Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT
NÍVEIS E CLASSES
MEDICO

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 6.000,00	R$ 7.800,00	R$ 8.400,00	R$ 9.000,00
2	1,04	R$ 6.240,00	R$ 8.112,00	R$ 8.736,00	R$ 9.360,00
3	1,09	R$ 6.540,00	R$ 8.502,00	R$ 9.156,00	R$ 9.810,00
4	1,14	R$ 6.840,00	R$ 8.892,00	R$ 9.576,00	R$ 10.260,00
5	1,19	R$ 7.140,00	R$ 9.282,00	R$ 9.996,00	R$ 10.710,00
6	1,25	R$ 7.500,00	R$ 9.750,00	R$ 10.500,00	R$ 11.250,00
7	1,32	R$ 7.920,00	R$ 10.296,00	R$ 11.088,00	R$ 11.880,00
8	1,41	R$ 8.460,00	R$ 10.998,00	R$ 11.844,00	R$ 12.690,00
9	1,5	R$ 9.000,00	R$ 11.700,00	R$ 12.600,00	R$ 13.500,00
10	1,53	R$ 9.180,00	R$ 11.934,00	R$ 12.852,00	R$ 13.770,00
11	1,56	R$ 9.360,00	R$ 12.168,00	R$ 13.104,00	R$ 14.040,00
12	1,59	R$ 9.540,00	R$ 12.402,00	R$ 13.356,00	R$ 14.310,00

QUADRO 04
ENFERMEIRO E ASSISTENTE SOCIAL

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 2.000,00	R$ 2.600,00	R$ 2.800,00	R$ 3.000,00
2	1,04	R$ 2.080,00	R$ 2.704,00	R$ 2.912,00	R$ 3.120,00
3	1,09	R$ 2.180,00	R$ 2.834,00	R$ 3.052,00	R$ 3.270,00
4	1,14	R$ 2.280,00	R$ 2.964,00	R$ 3.192,00	R$ 3.420,00
5	1,19	R$ 2.380,00	R$ 3.094,00	R$ 3.332,00	R$ 3.570,00
6	1,25	R$ 2.500,00	R$ 3.250,00	R$ 3.500,00	R$ 3.750,00
7	1,32	R$ 2.640,00	R$ 3.432,00	R$ 3.696,00	R$ 3.960,00
8	1,41	R$ 2.820,00	R$ 3.666,00	R$ 3.948,00	R$ 4.230,00
9	1,5	R$ 3.000,00	R$ 3.900,00	R$ 4.200,00	R$ 4.500,00
10	1,53	R$ 3.060,00	R$ 3.978,00	R$ 4.284,00	R$ 4.590,00
11	1,56	R$ 3.120,00	R$ 4.056,00	R$ 4.368,00	R$ 4.680,00
12	1,59	R$ 3.180,00	R$ 4.134,00	R$ 4.452,00	R$ 4.770,00

QUADRO 05
DENTISTA

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 2.900,00	R$ 3.770,00	R$ 4.060,00	R$ 4.350,00
2	1,04	R$ 3.016,00	R$ 3.920,80	R$ 4.222,40	R$ 4.524,00
3	1,09	R$ 3.161,00	R$ 4.109,30	R$ 4.425,40	R$ 4.741,50
4	1,14	R$ 3.306,00	R$ 4.297,80	R$ 4.628,40	R$ 4.959,00
5	1,19	R$ 3.451,00	R$ 4.486,30	R$ 4.831,40	R$ 5.176,50
6	1,25	R$ 3.625,00	R$ 4.712,50	R$ 5.075,00	R$ 5.437,50
7	1,32	R$ 3.828,00	R$ 4.976,40	R$ 5.359,20	R$ 5.742,00
8	1,41	R$ 4.089,00	R$ 5.315,70	R$ 5.724,60	R$ 6.133,50
9	1,5	R$ 4.350,00	R$ 5.655,00	R$ 6.090,00	R$ 6.525,00
10	1,53	R$ 4.437,00	R$ 5.768,10	R$ 6.211,80	R$ 6.655,50
11	1,56	R$ 4.524,00	R$ 5.881,20	R$ 6.333,60	R$ 6.786,00
12	1,59	R$ 4.611,00	R$ 5.994,30	R$ 6.455,40	R$ 6.916,50

QUADRO 06
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 3.000,00	R$ 3.900,00	R$ 4.200,00	R$ 4.500,00
2	1,04	R$ 3.120,00	R$ 4.056,00	R$ 4.368,00	R$ 4.680,00
3	1,09	R$ 3.270,00	R$ 4.251,00	R$ 4.578,00	R$ 4.905,00
4	1,14	R$ 3.420,00	R$ 4.446,00	R$ 4.788,00	R$ 5.130,00
5	1,19	R$ 3.570,00	R$ 4.641,00	R$ 4.998,00	R$ 5.355,00
6	1,25	R$ 3.750,00	R$ 4.875,00	R$ 5.250,00	R$ 5.625,00
7	1,32	R$ 3.960,00	R$ 5.148,00	R$ 5.544,00	R$ 5.940,00
8	1,41	R$ 4.230,00	R$ 5.499,00	R$ 5.922,00	R$ 6.345,00
9	1,5	R$ 4.500,00	R$ 5.850,00	R$ 6.300,00	R$ 6.750,00
10	1,53	R$ 4.590,00	R$ 5.967,00	R$ 6.426,00	R$ 6.885,00
11	1,56	R$ 4.680,00	R$ 6.084,00	R$ 6.552,00	R$ 7.020,00
12	1,59	R$ 4.770,00	R$ 6.201,00	R$ 6.678,00	R$ 7.155,00

QUADRO 07
TECNICO EM RAIO-X

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 980,00	R$ 1.470,00	R$ 1.666,00	R$ 1.979,60
2	1,04	R$ 1.019,20	R$ 1.528,80	R$ 1.732,64	R$ 2.058,78
3	1,09	R$ 1.068,20	R$ 1.602,30	R$ 1.815,94	R$ 2.157,76
4	1,14	R$ 1.117,20	R$ 1.675,80	R$ 1.899,24	R$ 2.256,74
5	1,19	R$ 1.166,20	R$ 1.749,30	R$ 1.982,54	R$ 2.355,72
6	1,25	R$ 1.225,00	R$ 1.837,50	R$ 2.082,50	R$ 2.474,50
7	1,32	R$ 1.293,60	R$ 1.940,40	R$ 2.199,12	R$ 2.613,07
8	1,41	R$ 1.381,80	R$ 2.072,70	R$ 2.349,06	R$ 2.791,24
9	1,5	R$ 1.470,00	R$ 2.205,00	R$ 2.499,00	R$ 2.969,40
10	1,53	R$ 1.499,40	R$ 2.249,10	R$ 2.548,98	R$ 3.028,79
11	1,56	R$ 1.528,80	R$ 2.293,20	R$ 2.598,96	R$ 3.088,18
12	1,59	R$ 1.558,20	R$ 2.337,30	R$ 2.648,94	R$ 3.147,56

QUADRO 08
FISIOTERAPEUTA

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 2.160,00	R$ 2.808,00	R$ 3.024,00	R$ 3.240,00
2	1,04	R$ 2.246,40	R$ 2.920,32	R$ 3.144,96	R$ 3.369,60
3	1,09	R$ 2.354,40	R$ 3.060,72	R$ 3.296,16	R$ 3.531,60
4	1,14	R$ 2.462,40	R$ 3.201,12	R$ 3.447,36	R$ 3.693,60
5	1,19	R$ 2.570,40	R$ 3.341,52	R$ 3.598,56	R$ 3.855,60
6	1,25	R$ 2.700,00	R$ 3.510,00	R$ 3.780,00	R$ 4.050,00
7	1,32	R$ 2.851,20	R$ 3.706,56	R$ 3.991,68	R$ 4.276,80
8	1,41	R$ 3.045,60	R$ 3.959,28	R$ 4.263,84	R$ 4.568,40
9	1,5	R$ 3.240,00	R$ 4.212,00	R$ 4.536,00	R$ 4.860,00
10	1,53	R$ 3.304,80	R$ 4.296,24	R$ 4.626,72	R$ 4.957,20
11	1,56	R$ 3.369,60	R$ 4.380,48	R$ 4.717,44	R$ 5.054,40
12	1,59	R$ 3.434,40	R$ 4.464,72	R$ 4.808,16	R$ 5.151,60

QUADRO 09
NUTRICIONISTA

Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 1.500,00	R$ 1.950,00	R$ 2.100,00	R$ 2.250,00
2	1,04	R$ 1.560,00	R$ 2.028,00	R$ 2.184,00	R$ 2.340,00
3	1,09	R$ 1.635,00	R$ 2.125,50	R$ 2.289,00	R$ 2.452,50
4	1,14	R$ 1.710,00	R$ 2.223,00	R$ 2.394,00	R$ 2.565,00
5	1,19	R$ 1.785,00	R$ 2.320,50	R$ 2.499,00	R$ 2.677,50
6	1,25	R$ 1.875,00	R$ 2.437,50	R$ 2.625,00	R$ 2.812,50
7	1,32	R$ 1.980,00	R$ 2.574,00	R$ 2.772,00	R$ 2.970,00
8	1,41	R$ 2.115,00	R$ 2.749,50	R$ 2.961,00	R$ 3.172,50
9	1,5	R$ 2.250,00	R$ 2.925,00	R$ 3.150,00	R$ 3.375,00
10	1,53	R$ 2.295,00	R$ 2.983,50	R$ 3.213,00	R$ 3.442,50
11	1,56	R$ 2.340,00	R$ 3.042,00	R$ 3.276,00	R$ 3.510,00
12	1,59	R$ 2.385,00	R$ 3.100,50	R$ 3.339,00	R$ 3.577,50

QUADRO 10
Motorista do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT
NÍVEIS E CLASSES

Motorista do Sistema Único de Saúde de Luciara – MT				
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	B
		1	1,10	1,25
		Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 600,00	R$ 660,00	R$ 750,00
2	1,04	R$ 624,00	R$ 686,40	R$ 780,00
3	1,09	R$ 654,00	R$ 719,40	R$ 817,50
4	1,14	R$ 684,00	R$ 752,40	R$ 855,00
5	1,19	R$ 714,00	R$ 785,40	R$ 892,50
6	1,25	R$ 750,00	R$ 825,00	R$ 937,50
7	1,32	R$ 792,00	R$ 871,20	R$ 990,00
8	1,41	R$ 846,00	R$ 930,60	R$ 1.057,50
9	1,5	R$ 900,00	R$ 990,00	R$ 1.125,00
10	1,53	R$ 918,00	R$ 1.009,80	R$ 1.147,50

11	**1,56**	**R$ 936,00**	**R$ 1.029,60**	**R$ 1.170,00**
12	**1,59**	**R$ 954,00**	**R$ 1.049,40**	**R$ 1.192,50**

ANEXO II
PROVIMENTO EFETIVO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORARIA, DENOMINAÇÃO E CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	DENOMINAÇÃO
Aux. Administrativo	40 horas semanais	545,00	Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT
Aux. de Serviços Gerais	40 horas Semanais	545,00	
Motorista	40 horas Semanais	600,00	
GUARDA, ZELADOR, VIGIA	40 horas Semanais	545,00	
Ag. de Combate as Endemias	40 horas Semanais	545,00	
Fiscal de Posturas	40 horas Semanais	545,00	
Fiscal Sanitário	40 horas Semanais	545,00	
Aux. de Consultório Dentário	40 horas Semanais	545,00	
Auxiliar de Enfermagem	40 horas Semanais	545,00	
Auxiliar de Fisioterapia	40 horas Semanais	545,00	
Técnico em Enfermagem	40 horas Semanais	545,00	Técnico do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT
Técnico de Raio X	40 horas Semanais	980,00	
Técnico em Laboratório	40 horas Semanais	545,00	
Enfermeiro	40 horas Semanais	2.000,00	Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde de Luciara - MT
Médico Clinico geral/Cirurgião Geral	40 horas Semanais	6.000,00	
Farmacêutico/Bioquímico	40 horas Semanais	3.000,00	
Odontologo	30 horas Semanais	2.900,00	
Fisioterapeuta	40 horas Semanais	2.160,00	
Assistente Social	40 horas Semanais	2.000,00	
Nutricionista	40 horas Semanais	1.500,00	

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio

Presidente e Pregoeiro	15% sobre salário base do Servidor
Secretário	10%
Membro	5%
Cargos comissionados	Salário base dos Cargos comissionados ocupados

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 03.503.620.0001-31

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: _____
Lotação: _____Período da Avaliação: ___/_____/____á ____/____/____
Cargo: _____ Data de Posse: ___/___/____
Avaliador_____

CONCEITOS / FATORES	**Nota do Avaliador**	**CONCEITOS / FATORES**	**Nota do Avaliador**
I. Assiduidade. 0 -10.		V. Capacidade de iniciativa e cooperação. 0 - 10	
II. Pontualidade – 0 – 10		VI. Capacidade de aprendizado e desenvolvimento. 0 - 10.	
III. Produtividade – 0 – 10		VII. Aspecto observáveis do seu grau de responsabilidade e probidade. 0 – 10.	
IV. Senso de Disciplina 0 – 10.			
NOTA FINAL			

(NOTA FINAL: EXC: Excelente – 57 a 70 **B:** Bom 38 a 56 **REG:** Regular 19 a 37 **INS:** Insuficiente = 0 Aa 18)

OBS: A sintetização dos relatórios nesta ficha será feita pela chefia imediata juntamente com o profissional avaliado.

( ) Apto ( ) Inapto

Assinatura do Avaliador: _____
Assinatura da Comissão de Avaliação: _____
Assinatura do Profissional: _____

I e II. Assiduidade: refere-se a frequencia do servidor.
Pontualidade: Refere-se ao cumprimento do horario de trabalho estabelecido tendo em vistas os atrasos e saida antecipada, observando a tolerancia de 15 munitos.

PONTUALIDADE ASSIDUIDADE
0 de atraso = 100 pontos 0 falta = 100 pontos
Até 02 vezes de atraso = 90 e 80 pontos Até 02 faltas = 90 e 80 pontos
Até 03 vezes de atraso = 70 e 60 pontos Até 03 faltas = 70 e 60 pontos
Até 04 vezes de atraso = 50 e 40 pontos Até 04 faltas = 50 e 40 pontos
Acima de 04 vezes de atraso = Abaixo de 40 pontos Acima de 04 faltas = Abaixo de 40 pontos
III. Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinanado espaço de tempo.
IV. Senso de disciplina: Referem-se a atividade de executar tarefa que lhe compete no prazo pré – fixado, sem a necessidade de supervisão constante, e a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito á hierarquia.
V. Capacidade de Iniciativa e cooperação: referem-se a capacidade de apresentar com rapidez soluções inovadoras nas situações de trabalho e a atitude de buscar as informaçoes necessarias para execução do seu trabalho bem como a atenção a interação com o colegas de trabalho visando alcançar o resultado final.
VI. Capacidade de Aprendizado e Desenvolvimento: referem-se a capacidade de avaliar construtivamente, contribuindo para o seu desemvolvimento social e profissional, com clareza e fundamentação teorica, e saber estabelecer prioridade das atividades sob sua responsabilidade, desenvolvendo-as com eficiencia e nos prazos estabelecidos, bem como ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.
VII. Aspectos observáveis do seu grau de responsabilidade e probidade: Referem-se a capacidade de assumir e executar a tarefa que lhe compete no prazo pré – fixado, sem a necessidade de supervisão constante, e a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia, bem como, comportamento ético e social condizente com o ambiente de trabalho.

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:2070B76F

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 578/2011

Luciara - MT
15 de Dezembro de 2011.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Luciara – MT, para o exercício de 2012.

O Prefeito Municipal de Luciara Sr. *PARASSU DE SOUZA FREITAS*, após consulta pública com efetiva participação da sociedade civil, encaminha o presente Projeto de Lei que estima a Receita e fixa Despesa do Município de Luciara – MT para o exercício de 2012, para apreciação da Câmara Municipal de Luciara.

Art. 1º - O Orçamento Fiscal do município de Luciara, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2012, estima a Receita e fixa a Despesa em R$ 7.009.300,00 (sete milhões e nove mil e trezentos reais), sendo as despesas distribuídas da seguinte forma: para a Câmara Municipal R$ 461.825,00 (quatrocentos e sessenta e um mil e oitocentos e vinte e cinco reais), e em R$ 6.547.475,00 (seis mil e quinhentos e quarenta e sete e quatrocentos e setenta e cinco reias), para a Prefeitura Municipal, discriminados pelos anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma de legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta Lei, com o seguinte desdobramento:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Receitas Correntes	R$	8.010.100,00
Receita Tributaria	R$	291.500,00
Receita de Patrimonial	R$	17.000,00
Receita de Serviços	R$	12.000,00
Transferências Correntes	R$	7.689.600,00
(-) Contribuições para o FUNDEB	R$	(1.250.800,00)
Outras Receitas Correntes	R$	40.000,00
Receitas de Capital	R$	210.000,00
Transferência de Capital	R$	210.000,00
Total da Administração Direta	R$	7.009.300,00

Art. 3º - A despesa do município será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, distribuídas da seguinte maneira:

I – POR CATEGORIA ECONÔMICA:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Despesas Correntes	R$	6.417.699,00
Despesas de Capital	R$	511.000,00
Reserva de Contingência	R$	80.601,00
Total da Administração Direta	R$	7.009.300,00

II – POR ÓRGAÕS DO GOVERNO:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Câmara Municipal	R$	461.825,00
Executivo Municipal	R$	360.700,00
Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento	R$	1.089.099,24
Secretaria de Educação	R$	1.749.261,91
Secretaria de Saúde	R$	1.556.200,00
Secretaria de Valorização e Assistência Social	R$	309.000,00
Secretaria de Agricultura, Industrial e Comercio	R$	81.720,00
Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Público	R$	935.800,00
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	R$	314.400,00
Secretaria Municipal de Comunicação Social	R$	37.143,85
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	R$	78.650,00
Secretaria Municipal Indígena	R$	35.500,00
Total da Administração Direta	R$	7.009.300,00

III – POR FUNÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01 Legislativa	R$	461.825,00
04 Administração	R$	1.885.439,09
08 Assistência Social	R$	344.500,00
10 Saúde	R$	1.556.200,00
11 Trabalho	R$	70.093,00
12 Educação	R$	1.749.261,91
13 Cultura	R$	9.000,00
15 Urbanismo	R$	302.530,00
17 Saneamento	R$	93.200,00
18 Gestão Ambiental	R$	20.000,00
20 Agricultura	R$	4.000,00
23 Comercio e Serviços	R$	161.000,00
26 Transporte	R$	90.000,00
27 Desporto e Lazer	R$	78.650,00
28 Encargos Especiais	R$	102.000,00
24 Comunicação		1.000,00
99 Reserva de Contingência	R$	80.601,00
Total da Administração Direta	R$	7.009.300,00

IV – POR SUB-FUNÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
031 Ação Legislativa	R$	461.825,00
122 Administração Geral	R$	1.885.439,09
131 Comunicação Social	R$	36.143,85
243 Assistência à Criança e ao Adolescente	R$	344.500,00
244 Assistência Comunitária	R$	259.700,00
301 Atenção Básica	R$	1.556.200,00
302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R$	70.000,00
304 Vigilância Sanitária	R$	30.000,00
305 Vigilância Epidemiológica	R$	37.000,00
306 Alimentação e Nutrição	R$	12.000,00
331 Proteção e Benefícios ao Trabalhador	R$	70.093,00
361 Ensino Fundamental	R$	1.285.541,91
362 Ensino Médio	R$	20.000,00
364 Ensino Superior	R$	40.000,00
365 Educação Infantil	R$	399.720,00
367 Educação Especial	R$	4.000,00
392 Difusão Cultural	R$	9.000,00
423 Assistencia aos Povos Indigenas	R$	46.450,00
451 Infra-Estrutura Urbana	R$	61.000,00
452 Serviços Urbanos	R$	241.530,00
512 Saneamento Básico Urbano	R$	93.200,00
541 Preservação e Conservação Ambiental	R$	20.000,00
601 Promoção da Produção Vegetal	R$	4.000,00
695 Turismo	R$	161.000,00
782 Transporte Rodoviário	R$	90.000,00
812 Desporto e Lazer	R$	78.650,00
841 Refinanciamento da Divida Interna	R$	100.000,00
843 Serviço da Divida Interna	R$	2.000,00
999 Reserva de Contingência	R$	80.601,00
Total da Administração Direta	R$	7.009.300,00

Art. 4º - Os recursos da Reserva de Contingência são destinados ao atendimento dos passivos contingentes, intempéries, outros riscos e eventos fiscais imprevistos, superávit orçamentário e para obtenção de resultado primário positivo, conforme abaixo:

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

01 – Reserva de Contingência 80.601,00
TOTAL: 80.601,00

§ 1º - A utilização dos recursos de Reserva de Contingência será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando o limite para cada evento de riscos fiscais especificados neste artigo.

§ 2º - Para efeito desta Lei entende-se como "Outros Riscos e Eventos Fiscais Imprevistos" as despesas diretamente relacionadas ao funcionamento e manutenção dos serviços de competência de cada uma das unidades gestoras não orçados ou orçados a menor.

Art. 5º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração direta e de R$ 1.865.200,00 (um milhão oitocentos e sessenta e cinco mil e duzentos reais).

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Saúde	R$	1.556.200,00
Assistência	R$	309.000,00
Total da Administração Direta	R$	1.865.200,00

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no curso da execução orçamentária, com base nos recursos efetivamente disponíveis, como determinado pelo art. 42 e 43 da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964. e Art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, créditos adicionais suplementares até o limite de 30% (Trinta por cento) do total da despesa fixado no art. 1º desta Lei, criando se necessário, elementos de despesa dentro de cada ação.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas na Resolução do Senado Federal nº 43/2001.

Art. 8º - Comprovado o interesse público municipal e mediante convenio, acordo ou ajuste, o Executivo Municipal poderá assumir custeio de competência de outros entes da Federação.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.
Luciara – MT, 15 de Dezembro de 2011.

PARASSU DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:655639D0

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 05/2011

Concurso Público nº 001/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA – MT, convoca a candidata aprovada no Concurso Público n**º 001/2011**, relacionada no Anexo I, para comparecer a Coordenadoria Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, para provimento de vagas decorrentes do Concurso Público.

A candidata deverão se apresentar no dia e horário especificado no anexo I deste Edital, munido dos seguintes documentos abaixo relacionados que serão conferidos com o original, sob pena de não o fazendo perder o direito a vaga no Concurso Público.
a) CPF/MF ativo;
b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso ou certidão especifica do TRE;
c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
e) PIS/PASEP, NIT ou NIS (todos são um mesmo documento);
f) comprovante de residência;
g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
h) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
i) declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
j) declaração de não ter sido condenado, por sentença transitada em julgado, por prática de ato de improbidade administrativa.
k) declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa.
l) declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da CF/88 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da CF/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.
m) fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
n) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Luciara;
n) laudo psicológico favorável, fornecido pelo psicólogo credenciado pela Prefeitura de Luciara;
o) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
p) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.

Gabinete do Prefeito, aos 13 de Dezembro de 2011

PARASSU DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo: ENFERMEIRO		
Candidato	**Inscrição**	**Colocação**
ILMA SILVA NEVES	24	2º APROVADO

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:682A48B1

PREFEITURA MUNICIPAL
VETO AO PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2011

Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Comunico a Vossa Excelência que, depois de ouvidos os Departamentos de Contabilidade, Secretarias de Finanças, Administração e Planejamento, Assessoria Jurídica, Consultoria a Empresa Orione&Borges Cia LTDA, bem como o Parecer da AMM – Associação Matogrossense dos Municípios e consultas ao TCE – Tribunal de Contas do Estado e com base na Lei Orgânica Municipal, decidi vetar parcialmente a Emenda Modificativa nº 001/2011, feitas ao Projeto de Lei no 013 de 2011, que " Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores Públicos Municipais de Luciara- MT e dá outras providências", como segue:

VETO TOTAL A EMENDA N° 01/2011 - ARTIGO 31º § 2º, com o seguinte teor:

1. O artigo 31º passa a ter a seguinte redação:
§ 2º *- As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento e para a progressão horizontal no cargo, de acordo com seguinte:*
I - para as classes do cargo de Técnico Administrativo
a) Classe A: habilitação específica de nível médio.
b) Classe B: habilitação específica de nível médio, e que tenha acumulado como experiência o tempo mínimo de 05 (cinco) anos no exercício de chefia e que apresente documentação comprobatória.
c) Classe C: habilitação superior em nível de graduação;
d) Classe D: habilitação superior em nível de graduação, especialização, mestrado ou doutorado;

RAZÕES DE VETO

"Impõe-se, por contrariar o artigo 12 do Plano de Cargo, Carreira e Salário dos Funcionários da Saúde, que foi aprovado por unanimidade, contraria o Projeto de Alteração da Lei do Plano de Cargos e Salários da Educação, contraria o artigo 91 § 2º da Lei Orgânica Municipal, que é assegurar a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados. Senhores, a CLASSE B, com o percentual de 1,50%, em todos os planos está para os funcionários que apresentar habilitação em nível **superior** e **não habilitação específica de nível médio**, e que tenha acumulado como experiência o tempo mínimo de 05 (cinco) anos no exercício de chefia e que apresente documentação comprobatória. Essa Emenda poderá criar uma polêmica entre os funcionários e a administração poderá responder por impropriedade administrativa e beneficiar e conceder vantagens a funcionários, os **atos da Administração tem a finalidade o interesse público**, e não próprio ou de um conjunto pequeno de pessoas, ou seja, deve ser **impessoal,** sendo assim inconstitucional. Considerando estes fartos motivos que, se melhor avaliados, a Casa de Leis concordará conosco, e que propomos no Projeto de Lei original os percentuais idênticos"

VETO TOTAL EMENDA N° 01/2011 - ARTIGO 51º, com o seguinte teor:

"Artigo 51° - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de *acordo com os seguintes procedimentos:*
I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória do grau de escolaridade a partir da promulgação da presente Lei Complementar, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.
II – A promoção do Funcionário Público Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação e/ou capacitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, com carga horária mínima de 160 horas, podendo ser somadas com outras capacitações na mesma função e poderá ocorrer apenas uma vez por ano.
III – Para a profissão de motorista a promoção ocorrerá com a mudança de categoria profissional,
§ 1º *- As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com a evolução escolar e da qualificação dos cargos.*
§ 2º *- A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.*

RAZÕES DE VETO

"Essa Emenda diverge do Plano de Cargos e Salário da Educação e Saúde, que foi aprovado por unanimidade por essa Casa de Leis e está Administração poderá responder por impropriedade administrativa e os Atos dessa administração será **impessoal,** considerando esse motivo que, se melhor analisado, os Nobres Vereadores, concordará conosco, e que propomos no Projeto de Lei original interesses iguais a todos"

VETO TOTAL A EMENDA N° 01/2011 - As Tabelas de APOIO ADMINISTRATIVO e PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, constantes do ANEXO I:

APOIO ADMINISTRATIVO 40 HORAS SEMANAIS				
CLASSE		1	1,25	1,50
Nível		Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 545,00	R$ 599,50	R$ 681,25
2	1,04	R$ 566,80	R$ 623,48	R$ 708,50
3	1,09	R$ 594,05	R$ 653,46	R$ 742,56
4	1,14	R$ 621,30	R$ 683,43	R$ 851,56
5	1,19	R$ 648,55	R$ 713,41	R$ 810,69
6	1,25	R$ 681,25	R$ 749,38	R$ 851,56
7	1,32	R$ 719,40	R$ 791,34	R$ 899,25
8	1,41	R$ 768,45	R$ 845,30	R$ 960,56
9	1,5	R$ 817,50	R$ 899,25	R$ 1.021,88
10	1,53	R$ 833,85	R$ 917,24	R$ 1.042,31
11	1,56	R$ 850,20	R$ 935,22	R$ 1.062,75
12	1,59	R$ 866,55	R$ 953,21	R$ 1.083,19

TABELA PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO 40 HORAS SEMANAIS					
Classe		A	B	C	D
	Coeficiente	1	1,5	1,7	2,02
Nível		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 545,00	R$ 817,50	R$ 926,50	R$ 1.100,90
2	1,04	R$ 566,80	R$ 850,20	R$ 963,56	R$ 1.144,94
3	1,09	R$ 594,05	R$ 891,08	R$ 1.009,89	R$ 1.199,98
4	1,14	R$ 621,30	R$ 931,95	R$ 1.056,21	R$ 1.255,03
5	1,19	R$ 648,55	R$ 972,83	R$ 1.102,54	R$ 1.310,07
6	1,25	R$ 681,25	R$ 1.021,88	R$ 1.158,13	R$ 1.376,13
7	1,32	R$ 719,40	R$ 1.079,10	R$ 1.222,98	R$ 1.453,19
8	1,41	R$ 768,45	R$ 1.152,68	R$ 1.306,37	R$ 1.552,27
9	1,5	R$ 817,50	R$ 1.226,25	R$ 1.389,75	R$ 1.651,35
10	1,53	R$ 833,85	R$ 1.250,78	R$ 1.417,55	R$ 1.684,38
11	1,56	R$ 850,20	R$ 1.275,30	R$ 1.445,34	R$ 1.717,40
12	1,59	R$ 866,55	R$ 1.299,83	R$ 1.473,14	R$ 1.750,43

RAZÕES DE VETO

"Como citado acima diverge do Plano Cargo e Salário dos Profissionais da saúde que executam a mesma função e que foi aprovado por unanimidade por essa Casa de Leis, considerando esse motivo que, se melhor analisado, os Nobres Vereadores, concordará conosco, e que propomos no Projeto de Lei original interesses iguais a todos".

Acolhemos a emenda que inclui a tabela de motorista ao Projeto de Lei no 013 de 2011, incluir ao anexo do Projeto.

Tabela de Motorista 40 Horas Semanais				
Classe		A	B	B
	Coeficiente	1	1,10	1,25
Nível		Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1	R$ 600,00	R$ 660,00	R$ 750,00
2	1,04	R$ 624,00	R$ 686,40	R$ 780,00
3	1,09	R$ 654,00	R$ 719,40	R$ 817,50
4	1,14	R$ 684,00	R$ 752,40	R$ 855,00
5	1,19	R$ 714,00	R$ 785,40	R$ 892,50
6	1,25	R$ 750,00	R$ 825,00	R$ 937,50
7	1,32	R$ 792,00	R$ 871,20	R$ 990,00
8	1,41	R$ 846,00	R$ 930,60	R$ 1.057,50
9	1,5	R$ 900,00	R$ 990,00	R$ 1.125,00
10	1,53	R$ 918,00	R$ 1.009,80	R$ 1.147,50
11	1,56	R$ 936,00	R$ 1.029,60	R$ 1.170,00
12	1,59	R$ 954,00	R$ 1.049,40	R$ 1.192,50

Este, Senhor Presidente, o motivo que me levou a vetar parcialmente o Projeto de Lei em causa, submetendo este veto à deliberação dessa Câmara Municipal de Vereadores.
Sendo o que se apresenta ao momento, reafirmo na oportunidade protestos de distinta consideração e vivo apreço.

Luciara – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PARASSU DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:7F181F76

PREFEITURA MUNICIPAL
VETO AO PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA Nº 002/2011

Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Comunico a Vossa Excelência que, depois de ouvidos os Departamentos de Contabilidade, Secretarias de Finanças, Administração e Planejamento, Assessoria Jurídica, Consultoria a Empresa Orione&Borges Cia LTDA, bem como o Parecer da AMM – Associação Matogrossense dos Municípios e consultas ao TCE – Tribunal de Contas do Estado e com base na Lei Orgânica Municipal, decidi vetar parcialmente a Emenda Modificativa nº 002/2011, feitas ao Projeto de Lei Complementar 03 de 2011, que " Alteração dos artigos 5º, 6º, 7º, 40º, 41º, 45º, 46º, 47º da Lei Nº 017/2010, que dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Luciara - MT e dá outras providências", como segue:

VETO TOTAL A EMENDA N° 02/2011 – 2- Ficam suprimidos na íntegra os artigos 1º e 2º do referido Projeto de Lei.

RAZÕES DE VETO

"Senhores Vereadores, artigos 1º e 2º do referido Projeto de Lei Complementar, deverá permanecer, por razões já expostas e devidamente documentada e anexada ao Projeto Original, essa casa de Leis, não apresentou nenhuma justificativa, para emenda do Projeto, os senhores são sabedores, que está administração não tem condição de pagar os salários aprovados através da Lei Complementar 017/2010, são sabedores que o recurso da Educação é insuficiente, são sabedores que Fundeb não paga a Folha dos 60%. "

VETO TOTAL A EMENDA N° 02/2011 – 3. O artigo 4º passa a vigorar com a seguinte redação:

RAZÕES DE VETO

"Senhores Vereadores, por razões já expostas e devidamente documentada e anexada, deverá permanecer o texto original e essa casa de Leis, não apresentou nenhuma justificativa, para emenda do Projeto."

VETO PARCIAL A EMENDA N° 02/2011 – 6. O artigo 7º passa a vigorar com seguinte redação:

RAZÕES DE VETO

"Senhores Vereadores, por razões já expostas e devidamente documentada e anexada, deverá permanecer o texto original e essa casa de Leis, não apresentou nenhuma justificativa, para emenda do Projeto."

Este, Senhor Presidente, o motivo que me levou a vetar parcialmente o Projeto de Emenda Modificativa Nº 002/2011 em causa, submetendo este veto à deliberação dessa Câmara Municipal de Vereadores.
Sendo o que se apresenta ao momento, reafirmo na oportunidade protestos de distinta consideração e vivo apreço.

Luciara – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PARASSU DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:63C905CC

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 010/ 2011 - BALANCETE OUTUBRO

LUCIARA - MT
28 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUCIARA, Senhor ***PARASSU DE SOUSA FREITAS,*** portador do CPF nº 280.918.331-72 e RG nº 15304417 SSP/GO, residente e domiciliado na Avenida Elizeu Abreu Luz, s/n, em cumprimento ao que determina os artigos 37, 162 e $ 3º do artigo 165 da Constituição Federal, e artigo 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, coloca à disposição da Comunidade de Luciara-MT, a prestação de contas da movimentação financeira referente ao BALANCETE FINANCEIRO do mês de **OUTUBRO** do Exercício de 2011, encontram-se à disposição para apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, a qual poderá questionar-lhe a legitimidade, conforme Lei 101, de 04/05/2000.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

PARASSU DE SOUSA FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:A763FD65

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 783/2011

DATA: 08 DE DEZEMBRO DE 2011.

SÚMULA: "DISPOE SOBRE A REVISAO DO PLANO PLURIANUAL – PPA, INSTITUIDO PELA LEI MUNICIPAL 707/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS;

O SR. ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE, PREFEITO MUNICIPAL DE MARCELANDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONOU A SEGUINTE LEI:
Art. 1º - Fica aprovada a Revisão do Plano Plurianual – PPA 2010-2013 do Município, conforme autoriza a lei 707 de 17 de Dezembro de 2009.
Art 2º - A Revisão do Plano Plurianual 2010-2013, especialmente em relação ao período de 2012 e 2013 compreende a realização dos ajustes necessários à flexibilização governamental, bem como consiste na atualização e inclusão de ações e metas para o exercício seguinte, criadas através de leis específicas e inclusas através deste projeto.
§ 1º - As adequações efetuadas alteram as metas financeiras globais da Administração Direta, tomando por base o arrecadado nos último exercício e a arrecadação até o período de agosto/2011, passando o valor a ser de R$ 24.500.000,00para R$ 21.000.000,00 (Vinte e Um Milhoes de Reais) para 2012 e de R$ 25.600.000,00 para R$ 22.000.000,00 (Vinte e Dois Milhões de Reais) para 2013, sendo alterado as metas financeiras das secretarias de acordo com o reestudo efetuado com base no executado até o período e o previsto a realizar.
§ 2º - Fica autorizado a exclusão de ações previstas para 2012 e 2013 e junção de outras, com objetivos parecidos; bem como a alteração dos Indicadores Físico/Financeiro que envolvam Produtos, Unidades de Medida e Meta Física de algumas ações, objetivando o maior detalhamentos dos mesmos.

Art 3º - Passa a fazer parte desta lei o Anexo I – Demonstrativo de Ações Financeiras por Secretaria para o Exercício de 2012 e 2013 - que demonstra as alterações efetuadas em cada ação para os dois exercícios seguintes;
Art 4º - Fica substituído o relatório de Programas Finalísticos e de Apoio Administrativo da Lei 707/2009, pelo Anexo II desta lei, que se refere ao mesmo anexo de Programas Finalísticos e de Apoio Administrativo, com todas as alterações efetuadas**.**
Art 5º- Fica incluso no PPA 2010-2013 o Quadro Detalhamento da Despesa, denominado como Anexo III, bem como ficam alterados todos os demais anexos do PPA 2010-2013 original, de acordo com as alterações efetuadas por esta Lei**.**
Art 6º - Os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento serão elaborados, a cada ano, de forma compatível com a Lei do Plano Plurianual e suas revisões;
Art 7º - A inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias no Plano Plurianual, autorizadas por esta lei dar-se-ão por intermédio da Lei orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações conseqüentes.
Art 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012 revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 08 de Dezembro de 2011.

ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Knihs
Código Identificador:105F6AEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 785 /2011

DATA: 08 DE DEZEMBRO DE 2011.

SÚMULA: "DISPOE SOBRE A ALTERAÇAO DE ANEXO I DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA Nº 771/2011, PARA O EXERCICIO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS;

O SR. ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE, PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MARCELANDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONOU A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica aprovada alteração do Anexo I – Anexo de Metas e Prioridades para o exercício de 2012 aprovado pela Lei nº 771 de 30 de Maio de 2011, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2012.

Art 2º - Passa a fazer parte, como integrante desta o Anexo I – Anexo de Metas Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012 em anexo.

Art 3º - Permanecem inalterados os demais artigos e anexos que compõem a Lei 771/2011.

Art 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 08 de Dezembro de 2011.

ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Knihs
Código Identificador:659FB029

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO PP 050/2011

AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2011
Sistema Registro de Preço

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de Pregoeiro, comunica a todos os interessados que realizou no dia **19 DE DEZEMBRO DE 2011 as 15:00 horas,** na sede da Prefeitura Municipal, **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO – PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO, MATERIAIS PERMANENTES e VEICULO TIPO MOTOCICLETA, em atendimento as Secretarias Municipais de Industria e Comercio , Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Promoção Social**, conforme Edital nº. 091/2011, onde consagrou vencedor a empresa **COMERCIO DE ARMARINHOS AGULHA DE OURO LTDA - ME** com valor de R$ 13.975,00. Maiores informações junto a sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-1037/1114 das 07:00 às 11:30 h.

Matupá – MT, 20 de Dezembro de 2011.

CARLOS ABRAÃO GAIA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:F4465CE5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 790 DE 06 DE DEZEMBRO - ORÇAMENTO

LEI Nº. 790 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO ZAFONATO, Prefeito Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
FAÇO SABER: que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei estima a receita e fixa a despesa do Município de MATUPÁ, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2.012, em igual valor de R$ 30.550.000,00 (Trinta Milhões, Quinhentos e Cinqüenta Mil reais), estando incluso no orçamento o Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de Matupá – PREVIMUNI, no valor de R$ 1.550.000,00 (hum milhão, quinhentos e cinqüenta mil reais), e o valor a ser deduzido da receita para formação do FUNDEF no valor de R$ 3.007.600,00 (Três Milhões Sete Mil e Seiscentos Reais), assim distribuído: Orçamento Fiscal: R$ 23.431.600,00 e Orçamento da Seguridade Social R$ 10.126.000,00 (-) Dedução para FUNDEF R$ (3.007.600,00) TOTAL R$ 30.550.000,00

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

RECEITAS CORRENTES	22.474.000,00
1.1 Receita Tributária	1.909.000,00
1.2 Receita de Contribuições	70.000,00
1.3 Receita Patrimonial	91.500,00
1.7 Transferências Correntes	22.957.000,00
(-) Deduções da Receita do FUNDEB	-3.007.600,00
1.9 Outras Receitas Correntes	454.100,00
RECEITAS DE CAPITAL	6.526.000,00
2.0 Operações de Credito	1.000,00
2.1 Alienação de Bens	15.000,00
2.2 Transferências de Capital	6.510.000,00
TOTAL	29.000.000,00

Parágrafo Único - O detalhamento da receita do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores de MATUPÁ –PREVIMUNI, anexo à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento

1. RECEITAS CORRENTES 1.1 Receita de Contribuição	1.550.000,00 1.060.000,00
1.3 Receitas Patrimoniais	485.000,00
1.9 Outras Receitas Correntes	5.000,00
7. RECEITAS INTRAORÇAMENTARIAS	
TOTAL	1.550.000,00

Art. 3º A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros "Programas de Trabalho" a "Natureza da Despesa", que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	R$
Legislativa	1.164.000,00
Administração	3.373.000,00
Segurança Pública	65.000,00
Assistência Social	1.314.500,00
Previdência Social	1.079.700,00
Saúde	7.261.500,00
Trabalho	87.000,00
Educação	7.266.000,00
Cultura	744.000,00
Urbanismo	4.817.000,00
Habitação	215.000,00
Saneamento	53.000,00
Gestão Ambiental	5.000,00
Agricultura	760.000,00
Indústria	478.000,00
Comércio e Serviços	62.000,00
Energia	240.000,00
Transporte	170.000,00
Desporto e Lazer	398.000,00
Encargos Especiais	526.000,00
Reserva Legal do RPPS	10.000,00
Reserva de Contingência	461.300,00
TOTAL	30.550.000,00
2 – POR PROGRAMAS:	R$
Processo legislativo	1.164.000,00
Gestão da Política Pública	606.000,00
Planejar para Melhor Administrar	968.000,00
Gestão da Política Administrativa	987.000,00
Gestão da Política da Secretaria de Governo	123.000,00
Apoio a Ent. Não Gov. e Demais	19.000,00

Gestão Total	656.000,00
Gestão da Política de Agricultura	626.000,00
Oportunidade de Investimentos	13.000,00
Matupá Preserva	12.000,00
Transporte Rodoviário	170.000,00
Gestão da Política de Assistência Social	1.314.500,00
Brasil Escolarizado	906.000,00
Gestão da Política de Educação	1.813.500,00
Educação Fundamental	2.490.000,00
Desenvolvimento da Educação Professional e	37.000,00
Extensão Universitária	91.500,00
Educação Infantil	1.618.000,00
Educação Cidadã	3.000,00
Apoio a Educação Especial	307.000,00
Cidade Integrada e urbanizada	2.254.000,00
Gestão da Política da Sec. Munic. De Saúde	790.000,00
Bloco V – Gestão do SUS	1.000,00
Bloco I - Atenção Básica	2.441.500,00
Bloco IV – Assistência Farmacêutica Básica	80.000,00
Bloco II – Média e Alta Complexidade	3.431.000,00
Bloco III – Vigilância em Saúde	338.000,00
Assistência Farmacêutica – Ambulatorial e Hosp.	180.000,00
Trabalho, Emprego e Renda	615.000,00
Gestão da Política do Meio Ambiente	72.000,00
Segurança No Trânsito	65.000,00
Produção e Expansão Cultural	744.000,00
Morar Bem e Com Qualidade	215.000,00
Apoio a Promoção Agropecuária	126.000,00
Esporte e Lazer na Cidade	398.000,00
Energia Cidadã	235.000,00
Gestão da Política da Secretaria de Obras	2.563.000,00
Administração de Operações Especiais	526.000,0
Gestão da Política do Fundo dos Servidores	389.700,00
Benefícios Previdenciários	690.000,00
Reserva de Contingência	1.000,00
Passivos Contingentes	470.300,00
TOTAL DESPESA POR PROGRAMAÇÃO:	30.550.000,00
3 .POR CATEGORIA ECONÔMICA	R$
Despesas Correntes	24.307.500,00
Despesas de Capital	4.691.500,00
Reserva de Contingência	1.000,00

TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECON.:	29.000.000,00
4.POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	R$
01 - CÂMARA MUNICIPAL	1.164.000,00
01 - Câmara Municipal	1.164.000,00

02 – GABINETE DO PREFEITO	606.000,00
01 – Chefe de Gabinete	606.000,00
03 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	968.000,00
01 – Gabinete do Secretário	968.000,00
04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO	987.000,00
01 – Gabinete do Secretario	987.000,00
05 – SECRETARIA DE FINANÇAS	1.201.000,00
01 – Gabinete do Secretario	1.201.000,00
06 – SECRETARIA DE AGRICULTURA	765.000,00
01 – Gabinete do Secretario	765.000,00
07 – SEC. DE EDUCAÇÃO E DESPORTO	7.664.000,00
01 – Gabinete Do Secretário	2.195.000,00
02 – Fdo Munic de Educação	1.066.000,00
05 – Depto de Educação Fis. Desp. e Laz.	398.000,00
06 – Fundo Municipal de Salário Educação	55.000,00
07 – Fundeb –	3.950.000,00
08 – SEC. DE SAÚDE	7.261.500,00
01 – Gabinete do Secretário	760.000,00
02 – Fundo Municipal de Saúde	6.501.500,00
09 – SEC. DE PROMOÇAO SOCIAL	1.529.500,00
02 – Fundo Munic. De Ação Social	1.431.500,00
03 – Fdo Munic. Dos Dir. da Crian. E Adol -	98.000,00
FMDCA	
10 – SEC. DE OBRAS E TRANSPORTE	5.287.000,00
01 – Gabinete do Secretário	2.628.000,00
02 – Depto de Obras e Urbanismo	2.519.000,00
03 – Departamento de Obras e Transporte	140.000,00
12 – SEC. DE MEIO AMBIENTE	72.000,00
01 – Gabinete do Secretário	72.000,00
13 – SECRETARIA DE CULTURA E LAZER	744.000,00
01 – Gabinete do Secretário	744.000,00
14 – SECRETARIA DE GOVERNO	123.000,00
01 – Gabinete do Secretário	123.000,00
15 – SEC. DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	627.000,00
01 – Gabinete do Secretário	625.000,00
02 – Fundo de Desenvolvimento Municipal	2.000,00
99 – RESERVA DE CONTIGÊNCIA	1.000,00
99 – Reserva de Contingência	1.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	29.000.000,00

Parágrafo Único - O detalhamento da despesa do Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de MATUPÁ –PREVIMUNI, anexo à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	R$ 1.550.000,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.079.700,00
Reserva do RPPS	10.000,00
Reserva de Contingencia	460.300,00
2. POR PROGRAMAÇÃO	R$ 1.550.000,00
Benefícios Previdenciários	690.000,00
Gestão da Política do Fundo Prev.	389.700,00
Passivos Contingentes	470.300,00
3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	R$
Despesas Correntes	1.059.700,00
Despesas de Capital	20.000,00
Reserva do RPPS/Contingencia	470.300,00
TOTAL DA DESPESA:	1.550.000,00
4.POR ÓRGÃO DA ADM.	R$
1. Fundo Munic de Prev. De Matupá	1.550.000,00

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a:
I - Abrir créditos suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº4.320/64, de 17 de março de 1.964, bem como a realizar transposições, remanejamentos e transferências de uma categoria de despesa para outra, e de um órgão para outro, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada,em conformidade com o Artigo 11, Inciso V, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2012, perfazendo o valor de R$ 9.165.000,00 (Nove Milhões, Cento e Sessenta e Cinco Mil Reais), e, realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;
II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R$ 1.000,00 (hum mil reais), destinado ao atendimento de passivos contigentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III, do Art. 5º da Lei Complementar 101/00, de 04 de Maio de 2.000;
Parágrafo Único - A autorização de que trata o inciso I deste artigo não onerará o limite previsto nos seguintes casos:
I - Quando destinado a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a Pessoal e Encargos Sociais;
II - Quando se tratar da abertura de créditos adicionais à conta de excesso efetivo de arrecadação, inclusive no caso de convênios;

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito até o limite fixado pelo Senado Federal.

Art 6º - Fica o Chefe do Poder Executivo, a Administração Indireta e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, em 2012, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal), bem como por meio desta, realizar Concurso Publico de Provas e Títulos, Processo Seletivo e Processo Seletivo Simplificado, visando o preenchimento de cargos e funções, conforme estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentária.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2012.

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

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, ao sexto dia do mês de Dezembro de 2011.

FERNANDO ZAFONATO
Prefeitura Municipal

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:ED1029C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA LEI 790-2011 - ORÇAMENTO

LEI Nº. 790 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FERNANDO ZAFONATO, Prefeito Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais
FAÇO SABER: que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Esta lei **estima a receita e fixa a despesa do Município de MATUPÁ**, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2.012, em igual valor de R$ 30.550.000,00 (Trinta Milhões, Quinhentos e Cinqüenta Mil reais), estando incluso no orçamento o Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de Matupá – PREVIMUNI, no valor de R$ 1.550.000,00 (hum milhão, quinhentos e cinqüenta mil reais), e o valor a ser deduzido da receita para formação do FUNDEF no valor de R$ 3.007.600,00 (Três Milhões Sete Mil e Seiscentos Reais), assim distribuído:
Orçamento Fiscal: R$ 23.431.600,00 e
Orçamento da Seguridade Social R$ 10.126.000,00
(-) Dedução para FUNDEF R$ (3.007.600,00)
TOTAL R$ 30.550.000,00

Art. 2º. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. ...
Art. 7º Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2012.
Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário**.**
Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, ao sexto dia do mês de Dezembro de 2011.

FERNANDO ZAFONATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:D9F0A9CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N 179/2011

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT
CONTRATADA: **RODRIGUES SANCHES & CIA LTDA**
OBJETO: Sistema registro de preço – para eventual e futura aquisição de peças para reposição para o transporte escolar, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
Valor/Global: **R$ 44.201,60**
Vigência: 20/12/2011 à 31/12/2011
Dotação: **07.002.12.361.0010.2008.339030 "111" R$ 44.201,60**

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:3730F248

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO N 180/2011

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT
CONTRATADA: **MOACIR CRIVILATTI E CIA LTDA**
OBJETO: Sistema registro de preço – para eventual e futura aquisição de peças para reposição para o transporte escolar, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.
Valor/Global: **R$ 37.015,40**
Vigência: 20/12/2011 à 31/12/2011
Dotação: **07.002.12.361.0010.2008.339030 "111" R$ 37.015,40**

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:00E2F06B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO N 181/2011

CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT
CONTRATADA: **COM. DE ARMARINHOS AGULHA DE OURO LTDA-ME**
OBJETO: Pregão presencial – sistema registro de preço para eventual e futura aquisição de equipamentos e materiais permanentes, em atendimento a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Secretaria Municipal de Promoção Social.
VALOR/GLOBAL: **R$ 13.975,00**
VIGÊNCIA: 20/12/2011 à 31/12/2011
Fonte do código geral**: 09.002.08.244.0028.1069.4490.52 "0251" 15.001.22.665.0039.2054.3390.30 "0357"**

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:6C25EA2F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D´OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
PORTARIA

PORTARIA Nº 399 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011

INSTAURA INQUÉRITO AMINISTRATIVO, PARA APURAR FATOS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições, com base no Título VI, Capítulos I à IV da Lei Complementar nº 008/98 e, Considerando acidente de transito, ocorrido no entroncamento do Cacho, BR 174, com MT 175, em que veiculo da municipalidade teve danos materiais, conforme consta do BO 1373 VTR 0000062, **R E S O L V E: Art. 1º -** Instaurar **INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**, para apuração de eventual culpabilidade com conseqüente infringência de dispositivo constantes da Lei Complementar 008/98, acometida pelo servidor CARLOS ALBERTO PEREIRA, motorista, matricula nº 1209, no acidente de transito de que trata o BO 1373 VTR 0000062 **Art. 2º -** Designar para execução do ato disposto no artigo anterior, os servidores: **IURI SEROR CUIABANO**, Advogado – Matrícula nº 1427; **CYNTIA CIBELI CAPELETTI,** Agente Administrativo – Matricula nº 1132 e, **ROBERTO DA SILVA NOGUEIRA,** Mecânico de Maquinas Pesadas – Matrícula nº 325, para sob a presidência do primeiro, promoverem as investigações e demais diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. **Art. 3º -** Para cumprir suas atribuições, a comissão terá acesso a toda documentação necessária ao esclarecimento dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que julgar pertinentes, adotando os procedimentos descritos na Lei Complementar nº 008/98. **Art. 4º** - O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 30 (trinta) dias a contar da data de 03 de janeiro de 2012, em virtude das festividades natalinas e do recesso de que trata o Decreto nº 2349 de 05/12/2011, podendo ser prorrogado por igual prazo, caso as circunstâncias o exigirem. **Art. 5º -** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, por afixação no local de costume. Gabinete do Prefeito, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 19 de dezembro de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Erli Porto de Oliveira
Código Identificador:1AA31357

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
TERMO DE RECISÃO UNILATERAL

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA/FINANCEIRA, FIRMADO entre AS FACULDADES RESENDE DE FREITAS E O MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE-MT, com interveniência da unidade de ensino superior resende de freitas ltda.

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE - MT, Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público interno, do Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.755.477/0001-75, com sede na Rua Antonio Tavares, n.º 3310 – Bairro: Centro, neste ato legal representado por seu prefeito, Aparecido Donizeti da Silva, portador do Registro Geral nº. 020.176 SSP/MT e CPF: nº 078.907.371-49, com base em LIMINAR expedida na data de 17/08/2011 pelo Juizo da 2ª Vara da Comarca de Mirassol D´Oeste, conforme processo cadastrado sob o código 138556 e após notificação extrajudicial conforme AR SZ 79072342 3 BR, **RESOLVE RESCINDIR UNILATERALMENTE** com respaldo na cláusula sétima**,** O Termo de Cooperação Técnica e Financeira celebrado na data de 22 de dezembro de 2010 com a **FACULDADES RESENDE DE FREITAS com a interveniência da UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR RESENDE DE FREITAS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, com sede estabelecida na Avenida Perimetral Sul, s/n.º, na cidade de Itaúba-MT, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.806.934/0001-76, representada neste ato pelo seu Sócio Administrador e Diretor Geral, Sr. **MATEUS TOLEDO**, brasileiro, casado, portador do RG nº 2-290.059SSP/SC e do CPF nº 758.868.399-68, residente e domiciliado na cidade de Itaúba-MT, e pelo seu administrador e procurador Sr. **FÁBIO LUIZ BRANDT**, portador do RG nº 3.892.229-0 SSP/SC e do CPF nº 030.264.209-99, residente e domiciliado na cidade de Itaúba-MT, Mirassol D´Oeste-MT, 19 de dezembro de 2011

APARECIDO DONIZETI DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Erli Porto de Oliveira
Código Identificador:70E96988

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D OESTE - SAEMI
DECRETO N° 2356 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre suplementação e anulação parcial de verbas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D´Oeste - SAEMI e dá outras providências, de acordo com a Lei 983 de 22 de Novembro de 2010.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA**,** PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D`OESTE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aberto no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D´Oeste, um crédito adicional suplementar no valor de **R$ 2.000,00** (dois mil reais), para suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente

MANUTENÇÃO E ENCARGOS DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL
01.002.17.512.0015.2075.319011000000.....R$ 2.000,00

Total R$ 2.000,00

Art. 2.º Os recursos para cobertura do presente crédito, serão fornecidos pela anulação parcial conforme art. 43, §1°, III da Lei 4.320/64 das seguintes verbas:

MANUTENÇÃO E ENCARGOS DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS
OBRIGAÇÕES PATRONAIS
01.002.17.512.0015.2075.319013000000.....R$2.000,00

Total R$ 2.000,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE, 16 DE DEZEMBRO DE 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Shizuko Matushima Borges
Código Identificador:B19FE7DF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2011

O Município de Nobres, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que a empresa FRANCISCO MARINO FERNANDES & CIA LTDA, sagrou-se vencedora do Processo de Licitação, no valor de R$ R$ 322.248,26 (trezentos e vinte e dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e vinte e seis centavos), cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada para Execução de Obra de Pavimentação Asfaltica na Ruas: José Arcanjo de Almeida, Teodoro Maria da Silva, Cândido Dias Pedroso e Sebastião Erásio de Almeida, Bairro Jardim Petrópolis, no Município de Nobres.

EDSON FRIEDRICH
Presidente da CPL

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:1D0F8D05

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 09/2011

O Município de Nobres, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que a empresa F. M Construções Civis LTDA, sagrou-se vencedora do Processo de Licitação, no valor de R$ R$ 164.662,15 (cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e dois reais e quinze centavos), cujo objeto é Contratação de Empresa Especializada para execução de Obra para Construção da Feira do Produtor.

EDSON FRIEDRICH
Presidente da CPL.

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:5CE4FFF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 13/2011 - SEMEC

DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA O ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCACÃO DO MUNICÍPIO DE NOBRES/MT, NA LEI Nº 1.197/2011

A Presidenta da Comissão de Enquadramento dos Profissionais de Educação do Município de Nobres/MT ,no uso de suas atribuições,

Resolve:

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. O Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Nobres, objetiva o aperfeiçoamento contínuo e a valorização dos profissionais e por conseqüência a melhoria do desempenho de suas ações.

Art. 2º. São princípios básicos do Plano de Carreira/PCCS:
I – Reconhecimento da importância da carreira;
II – Estímulo à formação continuada;
III – Promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
IV – Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento dos profissionais;
V – Liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, respeitado os ideais da democracia.

Capítulo II
CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º. Caracteriza-se para efeito deste regulamento que:
I – CARREIRA define a evolução funcional e remuneratória do profissional de acordo com a sua titulação ;
II – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO define como: Professor, Técnico Administrativo Educacional, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico em Apoio Educacional;
III – HORA-AULA tempo reservado a regência de classe com participação efetiva de aluno, realizado em sala de aula;
IV – HORA-ATIVIDADE tempo reservado ao exercício da docência para estudos, formação continuada, planejamento, realizado, preferencialmente, de forma coletiva no horário normal de funcionamento da unidade escolar.

Art. 4º. Para o enquadramento somente serão considerados o requerimento e a declaração assinado pelo titular em se tratando de professor, encaminhado à SEMEC, como documento comprobatório de sua jornada de hora-aula e hora-atividade conforme o que preceitua o art.37 da Emenda Constitucional 19/98, inciso XVI e XVII : "É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários".

Parágrafo Único – Não tendo documentos comprobatórios conforme o art. 4º. desta portaria, ficará o professor aguardando deferimento até que cumpra os requisitos exigidos que comprove a disponibilidade de horário para o aumento de carga horária de trabalho.

Art. 5º. São atribuições da comissão:
I – Realizar o enquadramento dos Profissionais Efetivos: Professores, dos Técnicos de Desenvolvimento Infantil, Administrativos e de Apoio, que já concluíram a profissionalizacão;
II – Propor tempo para conclusão de graduação para aqueles que elevaram nível sem a correta qualificação para o qual foi concursado;
III - Encaminhar os documentos de enquadramento para homologação e providências quanto a implementação;
IV – Reunir-se com a presença total de seus membros para parecer conclusivo dos documentos de enquadramento analisados;
V – Solicitar aos setores competentes informações para subsidiar as decisões sempre que necessário;
VI – Emitir parecer sobre o enquadramento devidamente documentado devendo constar toda a carga horária do profissional, bem como daqueles pelos quais foi indeferido a solicitacão;

Seção I
DO ATO DO EXECUTIVO PARA O ENQUADRAMENTO

Art. 6º. O enquadramento dos Profissionais da Educação Municipal deve ser preenchido em formulário próprio estabelecido pela Comissão de Enquadramento;
Parágrafo Único – O formulário deve ser preenchido contemplando os seguintes elementos :
I – servidor
II – cargo
III – nível
IV – classe
V – carga horária

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO

Art. 7º. O enquadramento é o posicionamento do profissional obedecendo às categorias estabelecidas no Plano de Carreira (PCCS).

Art. 8º. O enquadramento dos profissionais TAE -Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional serão enquadrados depois de profissionalizados, (profuncionário, proinfantil), exceto aqueles que já tem cursos de graduação na área que atuam.

Art.9º. Para efeito de enquadramento serão analisadas as documentações comprobatórias da vida funcional dos Profissionais da Educação Efetivos da SEMEC que consta no Departamento de recursos humanos.
Parágrafo único: Além da documentação do RH, serão analisados o requerimento e a declaração expedida pela SEMEC para o preenchimento do professor interessado, como exigência para o enquadramento.

Art. 10. Os profissionais da educação serão enquadrados de acordo com o cargo especificado do concurso público para o qual foi efetivado.

Art. 11. Os professores enquadrados em 30h semanais farão jus a 20h em sala de aula e 10h de atividades a serem desenvolvidas no período de funcionamento normal da escola, conforme as exigências da Lei 1197/2011 e quando a matriz curricular da escola, no caso das áreas específicas, comprove o total de carga horária disponível para o preenchimento de 20h em sala;
Parágrafo único – Na hipótese da ausência de documentação do professor tais como o requerimento e/ ou declaração emitidas pela SEMEC, o professor permanecerá com a carga horária do concurso, até que se comprove a disponibilidade do cumprimento da carga horária na unidade escolar.

Art. 12. O profissional da educação que elevou nível sem ser condizente com a função desenvolvida ou pela qual foi efetivada, permanecerá com o subsídio estagnado até que se comprove com documentação da graduação que fará jus à função para qual se efetivou, sem a qual não haverá progressão na carreira.

Art. 13. O professor em desvio de função com atestado médico, só serão enquadrados com 30h quando retornarem a função específica de magistério, em sala de aula.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nobres, 19 de dezembro de 2011.

NEUZA ALBUQUERQUE DA SILVA
Presidenta da Comissão de Enquadramento

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:FB699C75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1210/2011

"CONCEDE REVISÃO SALARIAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOBRES/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor **José Carlos da Silva,** Prefeito do Município de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 11 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedida revisão salarial aos servidores municipais de Nobres/MT.

Art. 2º - A revisão salarial concedida é de **10%** (dez por cento), aplicado sobre o salário base de cada servidor, abrangendo o INPC de reajuste do mês de março e abril de 2011, vigorando até o mês de abril de 2013, época da nova data base.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo isento da aplicação do reajuste do INPC de abril de 2010 a maio de 2011 aos Servidores Públicos Municipais de Nobres/MT.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária específica.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 19 de dezembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:4C21D34D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2011

O Pregoeiro Oficial juntamente com a equipe de apoio do **MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT,** no exercício das atribuições que lhe conferem as Portarias Nº 273/2011 e 274/2011, torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 014/2011, referente à Aquisição de Equipamentos e Mobiliários Padronizados para equipar a Escola de Educação Infantil do Programa Nacional de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Pública de Educação Infantil –

PROINFÂNCIA, no Município de Nortelândia-MT, conforme descrito na Relação dos itens, Anexo I do Edital, com recursos provenientes do Convênio nº 656742/2009-FNDE, celebrado entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e a Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, sagraram-se vencedoras as empresas: RAIMEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.714.100/0004-58, no valor total de R$ 44.450,00 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais); STILUS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 05.870.717/0001-08, no valor total de R$ 52.475,08 (cinquenta e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e oito centavos).

Nortelândia-MT, 15 de dezembro de 2011.

WALCEMIR CARLOS DA SILVA
Pregoeiro Oficial do Município de Nortelândia-MT

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:88FF493B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Nortelândia-MT, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 272/2011 de 03 de janeiro de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que na Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 001/2011, referente a Execução de Obras/Serviços de Execução e Instalação de Sistema de Irrigação, Extensão Elétrica e Reservatório D'água de 5.000 litros, no Viveiro de Mudas Municipal, com área de 2.000m², neste município de Nortelândia/MT, sagrou-se vencedora a Empresa SOS CONSTRUTORA E COMÉRCIO DE PRÉ MOLDADOS LTDA ME, com o valor total de R$ 30.806,36 (trinta mil, oitocentos e seis reais e trinta e seis centavos).

Nortelândia-MT, 14 de Dezembro de 2011.

ALIANE PIOVEZAN GOMES
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:BBFD724C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Nortelândia-MT, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 272/2011 de 03 de janeiro de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que na Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 002/2011, referente a Execução de Obras de Urbanização da Praia Norteflay – 2ª Etapa, no município de Nortelândia-MT, com área de 6.357,47 M², com recursos oriundos do Contrato de Repasse Nº 0348.470-46/2010/Ministério do Turismo/Caixa, celebrado entre a União Federal, por intermédio do Ministério do Turismo, representado pela Caixa Econômica Federal e a Prefeitura Municipal de Nortelândia, sagrou-se vencedora a Empresa PLANEJE PROJETOS, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.526.353/0001-83, com o valor total de R$ 304.566,93 (trezentos e quatro mil, quinhentos e sessenta e seis reais e noventa e três centavos).

Nortelândia-MT, 16 de Dezembro de 2011.

ALIANE PIOVEZAN GOMES
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:2114B432

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Nortelândia-MT, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia 16/12/2011, na Sessão Pública de Abertura da Licitação Tomada de Preços nº 003/2011, referente a Execução de Obras Reforma e Ampliação do Centro de Capacitação e Difusão Tecnológica da Agricultura Familiar, referente à Meta 05 do Contrato de Repasse nº 0323.332-33/2010-MDA, na zona Rural do município de Nortelândia-MT, com área de 670,68 M², onde compareceram para participação as empresas PLANEJE PROJETOS, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA EPP e CONSTRUTORA MURALHA LTDA, foi HABILITADA para a abertura da proposta de preços a empresa PLANEJE PROJETOS, ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA EPP, e INABILITADA a empresa CONSTRUTORA MURALHA LTDA, pelos seguintes motivos: apresentou Quadro 02, referente ao item 7.5.1, "d", do edital, incompleto, pois não continha os dados e informações sobre a equipe técnica; Não apresentou fichas curriculares da Equipe Técnica, item 7.5.1, alínea "e"; Apresentou somente declaração de disponibilidade de engenheiro civil, item 7.5.1, "f"; Apresentou Comprovação de Capacitação Técnica Profissional incompleta, com a ausência do item 7.5.2, "a.3", pois constava apenas contrato de prestação de serviços do ano de 2009, o que não comprova efetivamente a vinculação do profissional; Comprovação de Aptidão Técnica em desconformidade com o item 7.5.3, alínea "a", "a.1" e "a.2" do Edital, pois trata-se de atestado de capacidade técnica de obra de pavimentação, e não de construções edificadas, conforme o Edital. Diante disso, fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso, após sua apresentação, desistência ou ausência, seja dado prosseguimento ao feito com a realização da Sessão de Julgamento das Propostas de Preços.

Nortelândia-MT, 16 de Dezembro de 2011.

ALIANE PIOVEZAN GOMES
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:70DFA130

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL N 004//2011

SEGUNDO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL 004/2011
Gerenciadora: Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT
Fornecedores: CASTOLDI AUTO POSTO 10 LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.244.374/0001-40.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo o reequilíbrio econômico-financeiro dos itens 45, 46 e 47, da Ata de Registro de Preços do PP 004/2011, que tem por objeto o fornecimento de combustíveis, conforme tabela abaixo:

ÍTEM	COMBUSTÍVEL – Especificação do item	Quantidade registrada	Unidade	Marca	Valor
45	GASOLINA	4.500	Litros	Texaco	2,88
46	ÓLEO DIESEL	26.500	Litros	Texaco	2,24
47	ALCOOL (ETANOL)	3.000	Litros	Texaco	1,97

Os valores referentes ao reequilíbrio elevam os valores unitários da seguinte forma:

ÍTEM	COMBUSTÍVEL – Especificação do item	Unidade	Marca	Valor	Valor Reequilibrado
45	GASOLINA	Litros	Texaco	2,88	2,94
46	ÓLEO DIESEL	Litros	Texaco	2,24	2,31
47	ALCOOL (ETANOL)	Litros	Texaco	1,97	2,10

Dotação Orçamentária:
0029-02.001.04.122.0002.2005-3390.30.00.00
0049-02.005.04.122.0002.2068-3390.30.00.00
0064-03.001.04.122.0004.2009-3390.30.00.00
0099-03.006.04.122.0002.2017-3390.30.00.00
0185-04.001.10.301.0023.2032-3390.30.00.00
0270-05.001.12.361.0014.2042-3390.30.00.00
0360-06.001.08.244.0021.2039-3390.30.00.00
0386-07.001.04.123.0008.2066-3390.30.00.00
0419-08.001.20.122.0002.2072-3390.30.00.00
Data da Assinatura: 05 de dezembro de 2011.

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:33DC2788

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 006/2011

O Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ sob o n° 03.425.170/0001-06, com sede à Avenida Prefeito João Macaúba, 82, Centro, requer o comparecimento do servidor municipal **DORLI SEVIGNANI,** Fisioterapeuta, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, inscrito na matrícula sob o nº 417, para apresentação no Departamento de Gestão de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal, e retorno ao desempenho de suas funções, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, tendo em vista o término do prazo de gozo de licença para tratar de interesses particulares (art. 96, da Lei Complementar 021/2005 – Estatuto do Servidor), concedida para o período temporal de dezembro/2009 a novembro/2011, a contar da publicação do presente EDITAL, sob pena de abandono de cargo, como prevê o art. 146 e seguintes, do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Nortelândia-MT, aos 20 dias do mês de dezembro de 2011.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Secretário de Administração, Planej. e Gestão

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:2EEA678B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 007/2011

PORTARIA N.° 007/2011

O Senhor **EDILSON LOURENÇO MÁXIMO**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:

ART. 1.° - Decretar **"PERÍODO DE RECESSO LEGISLATIVO",** da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, entre os dias 22 de dezembro de 2011 à 30 de Janeiro de 2012, haverá somente expediente interno, em atendimento a disposição estabelecida pelo Art. 114, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte/MT.

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

ART. 3.° - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÂ DO NORTE/MT, EM 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

EDILSON LOURENÇO MÁXIMO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal, e publicada por afixação no local de costume na data supra.

PEDRO CARLOS NOGUEIRA
1º Secretário da Câmara Municipal

Publicado por:
Maria Andrea Bezerra de Souza
Código Identificador:F5B978F4

CÂMARA MUNICIPAL
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 004/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.
CONTRATADO: **STÁBILE TAVARES E ADVOGADOS ASSOCIADOS**
OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTORIA EM ASSUNTOS DE INTERESSE INTERNO E ADMINISTRATIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, DURANTE O EXERCÍCIO 2012.**
VALOR: R$ 26.707,32 (Vinte seis mil, setecentos e sete reais e trinta e dois centavos)
DATA DA ASSINATURA: 16/12/2011 **Término do Contrato:** 31/12/2012

EDILSON LOURENÇO MÁXIMO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Maria Andrea Bezerra de Souza
Código Identificador:43B76C4F

CÂMARA MUNICIPAL
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 005/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.
CONTRATADO: **ATUAL ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL LTDA**
OBJETO: O objeto do presente contrato consiste na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE TÉCNICA, COMPREENDENDO BALANCETES E BALANÇO GERAL, PARECERES CONTÁBEIS, ORGANIZAÇÃO DE SISTEMA PESSOAL, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2012.**
VALOR: R$ 26.707,32 (Vinte seis mil, setecentos e sete reais e trinta e dois centavos)
DATA DA ASSINATURA: 16/12/2011 **Término do Contrato:** 31/12/2012

EDILSON LOURENÇO MÁXIMO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Maria Andrea Bezerra de Souza
Código Identificador:F1B1D219

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 082/2011

PROCESSO 127/EPP/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 082/2011**, tendo como objeto a**: "AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO 3/4 USADO PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL",** neste ato sagrou-se vencedor o licitante: **JOSÉ CARLOS FERRI**. Nova Canaã do Norte, 20 de Dezembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:29EBCFBC

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 902, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Autor do Projeto de Lei: Poder Executivo Municipal.
Projeto 226/2011

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO PROGRAMA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. Vicente Gerotto de Medeiros, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais Especial no valor de até R$ 4.323.118,04 (quatro milhões, trezentos e vinte e três mil, cento e dezoito reais e quatro centavos), destinado as Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adicionar em seu Orçamento Programa a seguinte dotação orçamentária:

Órgão 09 – Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes.		
Unidade:001 – Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes.		
Função 15 – Urbanismo		
Sub-Função: 451 – Infra Estrutura Urbana.		
Programa: 0016 – Execução de Infraestrutura		
Projeto:1.058 – OBRAS DO PROGRAMA PRÓ-TRANSPORTES.		
Natureza da Despesa:		
4490.51.00.00 – Obras e Instalações	R$	4.323.118,04
TOTAL DA AÇÃO	**R$**	**4.323.118,04**

Artigo 3° - O presente crédito adicional, ampara-se no artigo 40 e 43 da Lei n° 4.320/64 de 17 de março de 1964, e os recursos utilizados são os previstos no inciso II do § 1° do Artigo 43 da lei citada, ou seja, provenientes do excesso de arrecadação vinculado, nos termos e em conformidade com o Acórdão n° 3.145/2.006 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Único: O Presente Credito poderá ter seu saldo remanescente utilizado nos exercícios posteriores, nos termos do Artigo 45 da Lei Federal 4.320/64.

Artigo 4° - Os recursos utilizados para atender o presente crédito configurando o excesso de arrecadação vinculado serão aqueles originários do Contrato de Financiamento – Programa Pró Transportes nº. 0354.491-13/11, que entre si, fazem a Caixa Econômica Federal e o Município de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso.

Artigo 5° - O Orçamento Geral do Município fica elevado em virtude da aprovação da presente Lei em mais R$ 4.323.118,04 (quatro milhões, trezentos e vinte e três mil, cento e dezoito reais e quatro centavos)

Artigo 5° - Fica igualmente autorizado a atualização na Lei Municipal n° 810/2010 – LDO 2011 e Lei Municipal n° 718/2009 – PPA 2010/2013, as alterações orçamentárias descritas nos artigos 2° e 3° desta lei.

Artigo 6° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 20 de Dezembro de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Administração e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE
Secretário de Administração

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:9C7B9FB2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 903, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Autor do Projeto de Lei: Poder Executivo Municipal.
Projeto 227/2011

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NA LEI 814/2010, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2011 DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. Vicente Gerotto de Medeiros, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de até R$ 162.000,00 (cento e sessenta de dois mil reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão 07 – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.		
Unidade:001 – Gabinete do Secretario e Departamento de Educação		
Função 12 – Educação		
Sub-Função: 361 – Ensino Fundamental		
Programa: 0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.		
Projeto:1.012 – Aquis. Equip. Moveis, Utens. E Veículos p/ Educação.		
Natureza da Despesa:		
4490.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$	162.000,00
TOTAL DA AÇÃO	**R$**	**162.000,00**

Artigo 2° - O presente crédito adicional, ampara-se no artigo 40 e 43 da Lei n° 4.320/64 de 17 de março de 1964, e os recursos utilizados são os previstos no inciso II do § 1° do Artigo 43 da lei citada, ou seja, provenientes do excesso de arrecadação, nos termos e em conformidade com o Acórdão n° 3.145/2.006 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Artigo 3° - O Orçamento Geral do Município fica elevado em virtude da aprovação da presente Lei em mais R$ 162.000,00 (seiscentos e sessenta mil reais).

Artigo 4° - Fica igualmente autorizado a atualização na Lei Municipal n° 810/2010 – LDO 2011 e Lei Municipal n° 718/2009 – PPA 2010/2013, as alterações orçamentárias descritas nos artigos 2° e 3° desta lei.

Artigo 7° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 20 de Dezembro de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Administração e publicada por afixação nos locais de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE
Secretário de Administração

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:5DDDE48D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 029-12

"Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal 652/2011, Restruturação do Conselho Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando, o artigo 47 da Lei Orgânica do Município de Nova Maringá que autoriza a publicação de decreto para regulamentar Lei Municipal;

DECRETA

Art. 1º- Fica regulamentado a Restruturação do Conselho Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social conforme Lei Municipal 652/2011.

Art. 2º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Maringá/MT, 20 de dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sônia Mara Zardo Magalhaes
Código Identificador:FAFCA107

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 029-2011

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO FUNCIONARIO THIAGO PEREIRA DOS SANTOS"

PEDRO LOPES FILHO, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

COMUNICA:

ARTIGO 1º - Fica exonerado o Senhor Thiago Pereira dos Santos do Cargo de Advogado da Câmara Municipal de Nova Monte Verde – Mato Grosso.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Monte Verde-MT, 19 de Dezembro de 2011.

PEDRO LOPES FILHO
Presidente

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

Publicado por:
Silvana da Silva Costa
Código Identificador:CCACAFBB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

GABINETE DO PREFEITO
LEI 459/2011

SÚMULA: AUTORIZA A CONCEDER REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES QUE MENCIONA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, Sr. DORIVAL LORCA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder reajuste salarial na proporção de 10 % (dez por cento) aos Servidores efetivos, contratados e comissionados, constantes da tabela da Lei do plano de cargos e salários desta municipalidade, que passara a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2.012.
Artigo 2º - Fica excluído da concessão do reajuste salarial os cargos já agraciados com o reajuste salarial que disciplinou a Lei 451/2011.
Artigo 3º - Para atender as despesas decorrentes da presente Lei serão utilizados como recursos os constantes da Lei orçamentária do exercício 2.011.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 14 de dezembro de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se
Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 14/12/2. 011 à 14/01/2. 012

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:D94A22BF

GABINETE DO PREFEITO
LEI 460/2011

SÚMULA: "DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 3º §§ 1º E 2º DA LEI Nº 394 DE 02 DE JUNHO DE 2010 QUE AUTORIZA O MUNICIPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT A FIRMAR TERMO DE COOPERAÇÃO MÚTUA COM O MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, Sr. DORIVAL LORCA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º - O Parágrafo Primeiro da Lei nº 394/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - O recurso a ser repassado será na importância de até R$ 12.000,00 (doze mil reais), dividido em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R$ 500,00 (quinhentos reais) sucessivas para os exercícios de 2.011 e 2.012, respectivamente.

§ 2º - O Termo de Cooperação Mútua vigorará por prazo determinado, encerrando-se 31 de dezembro de 2.012, podendo, porém, ser rescindido e/ou alterado no todo ou em parte, a qualquer tempo, de acordo com os interesses/necessidades dos Setores de Assistência Social dos Municípios partícipes.

Art. 2º - Para fazer face às despesas decorrentes da execução da presente Lei para o exercício corrente, fica consignada à seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO	10-SEC. MUN. DA AÇÃO, PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO – SEAST
UNIDADE	001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
FUNÇÃO	08-ASSISTENCIA SOCIAL
SUBFUNÇÃO	244-ASSISTENCIA COMUNITÁRIA
PROGRAMA	0014-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATIVIDADE	2036-MANUTENÇÃO DO FMAS E PROGRAMAS DO FNAS		
NAT. DESPESA	3390.41.00.00.00 – CONTRIBUIÇÕES	R$	6.000,00
TOTAL GERAL		R$	6.000,00

Art. 3º - As despesas decorrentes da Execução da presente lei para o exercício seguinte serão consignadas no Orçamento de 2.012.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2.011, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 14 de dezembro de 2.011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se
Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 14/12/2. 011 à 14/01/2. 012

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:27A98085

GABINETE DO PREFEITO
LEI 461/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A RECOMPOSIÇÃO DOS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA. ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, Sr. DORIVAL LORCA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a recompor os subsídios dos Secretários do Município de Nova Santa Helena-/MT, em 15,63 % (quinze vírgula sessenta e três pontos percentuais), correspondente a revisão anual acumulada no período de janeiro de 2009 a outubro de 2011.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar as tabelas de vencimento.

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas para o exercício de 2.012.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 14 de dezembro de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se
Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 14/12/2. 011 à 14/01/2. 012

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:D7F9E0DF

LICITAÇÕES E CONTRATOS
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 019/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratado: AGILI SOFTWARES PARA ÁREA PUBLICA LTDA
Data Assinatura: 08/12/2011
Vigência: dia 31 de dezembro de 2012
Objeto: PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, AS PARTES SUPRA-IDENTIFICADAS, DE COMUM ACORDO, RESOLVEM ADITAR O PRAZO NA CLAUSULA SEXTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 019/2010 E A ALTERAÇÃO DOS VALORES SERÁ DE ACORDO COM A INFLAÇÃO.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:2A5730CE

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 027/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratada: GENÉSIO F DE SOUZA & CIA LTDA ME
Data Assinatura: 16/12/2011
Vigência: 30 de junho de 2012.
Objeto: PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, AS PARTES SUPRA-IDENTIFICADAS, DE COMUM ACORDO, RESOLVEM ADITAR O PRAZO NA CLAUSULA QUARTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 027/2011.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:3F0BD9D4

LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 066/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratada: GENÉSIO F DE SOUZA & CIA LTDA ME
Data Assinatura: 16/12/2011
Vigência: 30 de junho de 2012.
Objeto: PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, AS PARTES SUPRA-IDENTIFICADAS, DE COMUM ACORDO, RESOLVEM ADITAR O PRAZO NA CLAUSULA QUARTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 066/2010.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:FB0F284B

LICITAÇÕES E CONTRATOS
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 016/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratado: A DO CARMO LORCA – ME
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 31 de dezembro de 2012
Objeto: PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, AS PARTES SUPRA-IDENTIFICADAS, DE COMUM ACORDO, RESOLVEM ADITAR O PRAZO E O VALOR DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 016/2010.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:4BA9F9D1

LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 010/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratada: NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA.
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 30 de junho de 2012.
Objeto: Este Termo Aditivo tem por objetivo estender o prazo de execução e entrega do objeto do Contrato n. 010/2010, passando ter como limite de entrega a data de 30 de junho de 2012.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:EAB1F76C

LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 011/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratada: NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA.
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 30 de junho de 2012.
Objeto: Este Termo Aditivo tem por objetivo estender o prazo de execução e entrega do objeto do Contrato n° 011/2010, passando ter como limite de entrega a data de 30 de junho de 2012.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:FD7324B9

LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 012/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratada: NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA.
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 30 de junho de 2012.
Objeto: Este Termo Aditivo tem por objetivo estender o prazo de execução e entrega do objeto do Contrato n° 012/2010, passando ter como limite de entrega a data de 30 de junho de 2012.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:801B0B2C

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 026/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratado: BR CARRARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 30 de junho de 2012
Objeto: PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, AS PARTES SUPRA-IDENTIFICADAS, DE COMUM ACORDO, RESOLVEM ADITAR O PRAZO NA CLAUSULA QUARTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 026/2011.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:4BC3EE98

LICITAÇÕES E CONTRATOS
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 032/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratado: BR CARRARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 30 de junho de 2011
Objeto: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, resolvem aditar o prazo na Clausula Quarta do Contrato de Prestação de Serviços nº. 032/2011.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:E9FAB4B2

LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 065/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratado: BR CARRARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: dia 30 de junho de 2012
Objeto: PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, AS PARTES SUPRA-IDENTIFICADAS, DE COMUM ACORDO, RESOLVEM ADITAR O PRAZO NA CLAUSULA QUARTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 065/2010.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:6E19EE86

LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 056/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT.
Contratada: CONSOLIDA INDÚSTRIA E CONSTRUÇÃO LTDA - ME
Data Assinatura: 19/12/2011
Vigência: 30 de junho de 2012
Objeto: Este Termo Aditivo tem por objetivo estender o prazo de execução e entrega do objeto do Contrato n° 056/2010, passando ter como limite de entrega a data de 30 de junho de 2012.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:2B8A73BC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 916 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

Altera o Anexo I – da Lei Municipal n.º 857 de 22 de dezembro de 2009 – Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Novo Horizonte do Norte, para o quadriênio 2010 a 2013.

O Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o **ANEXO 01 – Informações por Programas Finalísticos – Objetivos Ações e Metas** na Lei Municipal n.º 857 de 22 de dezembro de 2009 – Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, para o quadriênio de 2010 a 2013 e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação.

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

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

Governo Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, Em 30 de novembro de 2011.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josiane Malaquias Moreira
Código Identificador:3DA54EBD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CAMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PUBLICO 001/2011

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT**, Estado de Mato Grosso, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos abaixo especificados e composição de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Câmara, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes, notadamente as Lei Complementar s nºs 004/2001, Resolução nº 023/2011 e 024/2011, Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R$.
Agente Financeiro e Patrimonial	01		01	Ensino Médio Completo.	30	1.200,00
Atendente	01		01	Ensino Médio Completo.	30	630,00

Auxiliar de Serviços Gerais	01		01	Ensino Fundamental Completo.	30	630,00
Contador	01		01	Ensino Superior Específico de Contador, com Registro no CRC/MT.	30	2.000,00
Controle interno	01		01	Ensino Superior Específico de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	30	1.300,00
Técnico em informática	01		01	Ensino Médio Completo.	30	750,00
Vigilante	02		02	Ensino Fundamental Completo	30	630,00

Totais	**08**	-	**08**

NOTAS EXPLICATIVAS:
1. Siglas: PNE = Portadores de Necessidades Especiais.
2. Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
3. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **EXATA, ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO** (site www.exataplanejamento.com.br), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório; **4ª Etapa** - comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação (quando for o caso), de caráter apenas eliminatório, após a homologação do concurso.
1.1.2. A presidente da Câmara Municipal através da Portaria nº 009/2011, publicada no Jornal Oficial da AMM, 15/12/2011, nomeou Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.
1.1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital e a descrição e atribuições encontram-se no Anexo V, deste Edital.
1.2. O Regime Jurídico, no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados, será o Estatutário (Lei Municipal nº 004/2001).
1.3. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência – RPPS – PREVIMUNDO (Lei Municipal nº 189/2004).
1.4. A Primeira Etapa (provas objetivas de múltipla escolha) será realizada no município de Novo Mundo/MT e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do concurso público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção. A Terceira Etapa (prova prática) será realizada no Município de Novo Mundo/MT.
1.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.
1.6. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso.
1.7. O cronograma de datas do Concurso Público, conforme Anexo I deste, poderá sofrer alterações mediante decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, que se ocorrerem, serão publicadas no site: www.exataplanejamento.com.br, mural da Câmara Municipal de Novo Mundo e no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS
2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1° do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art.3º).
2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.5. Possuir aptidão física e mental.
2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.
2.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.
2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO
3.1. O candidato deverá guardar consigo o Comprovante de Pagamento da Inscrição até o dia da prova, devendo apresentá-lo sempre que for solicitado e os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo.

Escolaridade Mínima	Taxa de Inscrição
Fundamental Completo	25,00
Ensino Médio	40,00
Ensino Superior	70,00

3.1.1. VIA INTERNET: De 00h00min do dia 26/12/2011 até as 23h00min do dia 13/01/2011, no site: www.exataplanejamento.com.br.
3.1.2. Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público, previsto neste Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:
3.2.1. Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis na página (**www.exataplanejamento.com.br**) e acessar o link para inscrição correlato ao concurso da Câmara Municipal de Novo Mundo - MT.
b) cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 26/12/2011 as 23h00min do dia 13/01/2012**, através do requerimento específico disponível na página citada;
c) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.
d) O Banco confirmará o seu pagamento junto a Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.
ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**
3.2.2. A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.
3.2.3. Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 26/12/2011 até 23h00min do dia 13/01/2012** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **16/01/2012 até as 14h00min**, quando este recurso será retirado do site www.exataplanejamento.com.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.

3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:
3.3.1. A Câmara Municipal de Novo Mundo e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

3.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.3.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
3.3.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.
3.3.4.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.3.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
3.3.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
3.3.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.3.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.3.10. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC e ocorrerá no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de requerimento do candidato junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/MT**, na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:
a) não realização do Concurso;
b) exclusão de algum cargo oferecido;
c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
d) demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.
3.3.11. Haverá isenção total da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, aos doadores regulares de sangue e ao Portadores de Necessidades Especiais que concorrerem a vaga destinadas aos PNEs.
3.3.11.1. Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, desde que o candidato seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família e os que comprovarem sua condição de doador regular de sangue na forma das Leis Estaduais n° 7.713/2002 e 8.795/2008, e ainda aos Portadores de Necessidades Especiais que concorrerem a vaga destinadas aos PNEs e que comprovem esta condição.
3.3.11.2. Os candidatos economicamente hipossuficiente deverá apresentar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, **na Câmara Municipal de Novo Mundo**, localizada na AV. Ayrton Senna, s/nº - Setor III - Novo Mundo - MT, cujo endereço encontra-se citado no Anexo I, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital, acompanhado de cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS) do interessado, devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subseqüente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.
3.3.11.3. Os candidatos doadores de sangue deverá comprovar por meio de cópia carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses, onde o candidato preencherá o formulário, conforme **Anexo VIII**, deste Edital, específico para tal fim.
3.3.11.4. Os Portadores de Necessidades Especiais deverão apresentar atestado médico que comprovem tal situação
3.3.11.5. A isenção poderá ser solicitada somente nos dias **26/12/2011 a 28/12/2011,** no endereço localizado na Av. Ayrton Senna, s/nº - Novo Mundo – MT, no horário das 13h00min as 17h00min**,** onde o candidato preencherá formulário, conforme **Anexo VIII**, deste Edital, específico para tal fim, seja qual for o motivo alegado.
3.3.11.7. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.
3.3.11.8. Todas as informações prestadas pelo candidato serão investigadas pela Comissão Especial e pela empresa organizadora do Concurso. Havendo divergência, o pedido de isenção poderá ser indeferido.
3.3.11.9. A análise dos pedidos de isenção e o deferimento ou não destes é de competência da empresa organizadora do Concurso e da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.
3.3.11.10. Será divulgado o resultado dos pedidos de isenção no dia **03/01/2012**.
3.3.11.11. Ao candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **Anexo VII do Edital**.
3.3.12. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.
3.3.13. A inscrição de candidatos com isenção deve ser realizada no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.
3.3.14. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº. 83.936/1979.
3.3.14.1. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Organizadora e da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, conforme o caso.
3.3.14.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
3.3.14.3. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.
3.3.14.4. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
3.3.14.5. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado, pela Internet, no endereço eletrônico (www.exataplanejamento.com.br) e na Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.
3.3.14.6. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso nos dias **04 e 05/01/2012,** mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.
3.3.15. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
3.3.16. Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.
3.3.17. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
3.3.18. A **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará, no site www.exataplanejamento.com.br, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após publicação do ato em Jornal Oficial, conforme cronograma definido no anexo I.
3.3.19. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste concurso público.
3.3.20. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através da rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições.

3.3.21. O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso, não assistindo nenhum direito ao interessado.
3.3.22. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
3.3.22.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
3.3.22.2. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
3.3.22.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.4.1. **DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS:** As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis no site da **EXATA PLANEJAMENTO** (www.exataplanejamento.com.br), no mural da Câmara Municipal de Novo Mundo e no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço: (www.amm.org.br), com data prevista para **29/01/2012**, a partir das 16h00min.
3.4.2. Caso o candidato, ao consultar a relação, constatar que o seu nome não consta na lista, deverá protocolar Recurso junto a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis**.**
3.4.2.1. Mesmo no caso de não observância do direito de recurso mencionado no subitem 8.3.1 deste Edital, se a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **EXATA PLANEJAMENTO**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.
3.4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no prazo de 2 (dois) dias úteis ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
3.4.3 Os recursos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na relação de candidatos deferidos e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.4.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.
3.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
4.1.1. Do total de vagas oferecidas no concurso e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento), ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.
4.1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **16/01/2012**, para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, localizada **Avenida Ayrton Senna, s/nº** - Centro - Novo Mundo/MT - CEP: 78.528-000. Obs: Não será aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **16/01/2012**. Se o candidato optar por entregar o laudo pessoalmente ou por procuração, o candidato receberá o Protocolo de Entrega. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
4.1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:
I. ser portador de deficiência;
II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
4.1.3. Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 4.1.1.
4.1.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Concurso Público resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
4.2. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.
4.2.1. O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado e recebido até o dia **16/01/2012**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. Obs: Não será aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **16/01/2012**
4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.2.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site www.exataplanejamento.com.br**.**
4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.
4.4. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.
4.5. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na

primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
4.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 - DO CONCURSO PÚBLICO
5.1. O Concurso Público constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório e prova prática, apenas para os cargos de **ATENDENTE E AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL**, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. DAS PROVAS OBJETIVAS (PRIMEIRA ETAPA):
5.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,5	25,0
- Matemática	05	2,0	10,0
- Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
- Específica	15	3,0	45,0
Total	40		100,0

5.2.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a valoração de pontos acima evidenciada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.
5.2.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.
5.2.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.2.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**
5.2.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5.2.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.2.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.
5.2.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
5.2.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.3. **DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**: A data de realização das provas objetivas de múltipla escolha será realizada na cidade de Novo Mundo/MT, com data prevista para o dia **05/02/2012 (domingo)**, com duração máxima de 03h00min e tempo mínimo de permanência de 01h00min, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.
5.4. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas Objetivas e comparecimento no horário determinado.**
5.5. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
5.5.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuá-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
5.5.2. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.
5.5.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
5.5.2.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
5.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original, com foto,** preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.
5.5.4. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
5.5.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.
5.5.5.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
5.5.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no prazo de 2 (dois) dias úteis ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
5.5.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
5.5.6.1. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
5.5.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de

reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.5.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores a realização da prova.

5.5.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.5.7.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.5.7.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.5.7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.7. deste Edital, não fará as provas e será automaticamente **EXCLUÍDO** do Concurso Público.

5.5.7.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.5.8. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.5.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc, o que não acarreta em qualquer responsabilidade da empresa organizadora sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.5.10. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.5.11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.5.12. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.

5.5.13. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.5.15. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.5.16. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;

b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou e/ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;

f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);

h) recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);

j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6, caso se recuse a coletar sua impressão digital, caso necessário;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;

m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.5.17. O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17.1 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.5.17.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.5.19. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.6.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.7. DA PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA)

5.7.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.7.2. Os títulos deverão ser entregues ou enviados via SEDEX, com Aviso de Postagem (AR), para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no endereço localizado na Av. Ayrton Senna, s/n – Setor III - Novo Mundo/MT - Centro - CEP: 78.528-000, até o dia **16/01/2012,** conforme modelo constante do **Anexo III**, deste Edital. Se o

candidato optar por entregar os títulos pessoalmente ou por procuração, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital, o candidato receberá o Protocolo de Entrega, devendo ser em envelope lacrado. Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Postagem (AR), posterior a data de **16/01/2012**.

5.7.2.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.7.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do **Anexo III**, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope lacrado que contiver os títulos.

5.7.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.7.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.7.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.7.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.7.8. Cada título será considerado uma única vez.

5.7.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos Avaliados	Pontos	Comprovação	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.
Curso de Mestrado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	05 (cinco) pontos, por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.
Curso de Pós-Graduação exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	02 (dois) pontos por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.

*****Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 1 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

5.7.10. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

5.7.10.1. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

5.7.10.2. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:

a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;

b) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;

c) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CFE nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CFE nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83;

5.7.10.3. Outras resoluções e comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

5.7.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

5.7.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

5.7.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

5.7.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

5.8 DA PROVA PRÁTICA (TERCEIRA ETAPA)

5.8.1. Somente se submeterão à prova prática todos os candidatos inscritos nos cargos de **ATENDENTE E AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL**.

5.8.2. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

5.8.2.1. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
5.8.2.2. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
5.8.2.3. Para os candidatos ao cargo de **ATENDENTE E AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL,** será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 05 (cinco) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
90 e 93	10,0
94 e 97	11,0
98 e 101	12,0
102 e 105	13,0
106 e 109	14,0
110 e 113	15,0
114 e 117	16,0
118 e 121	17,0
122 e 125	18,0
126 e 130	19,0
Acima de 130	20,0

5.8.2.4. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.
5.8.3. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.
5.8.4. As provas práticas serão realizadas na cidade de Novo Mundo/MT, em local e horário que será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e no site da empresa organizadora (www.exataplanejamento.com.br).
5.8.5. A prova prática será realizada no dia **05/02/2012 (Domingo)** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.
5.8.6. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no site **www.exataplanejamento.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.
5.8.6. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.
5.8.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.
5.8.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
5.8.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO, O CANDIDATO QUE:
a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
b) Não apresentar a documentação exigida;
c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinqüenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas e práticas, quando houver;
d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS
6.1. Os programas/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o **Anexo II** deste Edital.
6.2. O Anexo II parte integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
6.2.1. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.
6.3. A Câmara e a Empresa Organizadora do Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO
7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e na prova prática.
7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas práticas (se houver) e na prova de títulos (se houver).
7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:
a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
c) Maior nota na Prova de Matemática;
d) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
e) Maior idade.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS
8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site **www.exataplanejamento.com.br**, no dia **subseqüente ao da realização da prova objetiva e no mural da Câmara Municipal de Novo Mundo** e no jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br)**.**
8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, após o dia subseqüente da divulgação/publicação oficial em requerimento próprio, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital e disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site **www.exataplanejamento.com.br**.
8.3. A interposição de recursos deverá ser feita pessoalmente ou por procuração no endereço (Av. Ayrton Senna,s/n - Centro - Novo Mundo/MT - Centro - CEP: 78.528-000), junto a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, apenas no prazo recursal.
8.3.1. Caberá recurso à Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedidos de isenção, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia subseqüente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
8.4. Os recursos julgados serão divulgados no site **www.exataplanejamento.com.br**, não sendo possível o

conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
8.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.
8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subseqüente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
8.11. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1. A inexatidão das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.
9.2. O candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:
1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social (se tiver);
h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;
l) Declaração de antecedentes criminais;
m) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
2ª Fase - Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de capacidade física e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.
9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado para o cargo por portaria municipal.
9.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, tomará posse do cargo no prazo de até 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital. Sendo-lhe, ainda, permitido requerer a prorrogação do prazo pelo período improrrogável de 30 (trinta) dias, a critério da autoridade competente.
9.4.1. A contar da data da posse, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 05 (cinco) dias.
9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
9.6.1. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.
9.6.2. Será constituído Cadastro de Reserva dos candidatos classificados, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade do concurso.
9.6.3. A Presidência da Câmara Municipal definirá, a seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital.
9.7. O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
9.8. A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Presidência da Câmara Municipal.
9.8.1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Presidência da Câmara Municipal.
9.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Câmara Municipal de Novo Mundo, enquanto estiver participando do Concurso Público, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
9.10. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
9.11. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da Exata Planejamento, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.
9.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de

avisos da Câmara Municipal e divulgado no site **www.exataplanejamento.com.br**.

9.13. A Câmara Municipal e a empresa organizadora do concurso se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou da Exata Planejamento**.**

9.14. Os resultados divulgados no site: **www.exataplanejamento.com.br** não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia de publicação no quadro de avisos da entidade.

9.15. O candidato aprovado e classificado no concurso público poderá desistir do respectivo concurso público.

9.15.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Presidente da Câmara Municipal, até o dia útil anterior à data da posse.

9.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital Complementar.

9.18. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Concurso Público, que vierem a ser publicado pela empresa organizadora, com aquiescência da Câmara Municipal de Novo Mundo e Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

9.19. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

9.20. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público constituída por ato da Sra. Presidente da câmara , assessorados pela Exata Planejamento, empresa organizadora do Concurso**.**

9.21. Toda a publicação referente ao Concurso Público estará disponível na Câmara Municipal de Novo Mundo, situada na Av. Ayrton Senna s/nº, Setor III - Novo Mundo/MT, no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br e no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Novo Mundo (MT), 20 de Dezembro de 2011.

JOICE MAFINI
Presidente da Câmara Municipal

MAIRA CARDOSO DE ALMEIDA
Presidente da Comissão de Concurso
Portaria 009/2011

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Horário	Evento	Local
21/12/2011	16h00min	Publicação da Íntegra do Edital.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e www.exataplanejamento.com.br.
21/12/2011	-	Publicação de Extrato do Edital.	Diário Oficial do Município de Novo Mundo./MT
26/12/2011 a 28/12/2011		Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Av. Ayrton Senna, s/nº - Setor III, Novo Mundo - MT.
03/01/2012	16h00min	Divulgação e disponibilização do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferidos e indeferidos.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br.
26/12/2011 a 13/01/2012	Inicio dia 26/12/2011 às 00h00min e encerrando-se no dia 13/01/2012 às 23h00min	Período para inscrição **VIA INTERNET**.	www.exataplanejamento.com.br.
16/01/2012	Até as 14h00min	Último dia para pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, no caso de inscrição **VIA INTERNET.**	Estabelecimentos Bancários.
Até dia 16/01/2012	08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min	Protocolo de Títulos.	Correios através de (AR) ou na Câmara Municipal de Novo Mundo/MT.
24/01/2012	16h00min	Divulgação da relação de candidatos inscritos.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
29/01/2012	16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática com confirmação de data e horários de provas.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
05/02/2012	A definir	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.	Em local a ser divulgado no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
06/02/2012	16h00min	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
17/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas e Títulos.	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
22/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final (Ordem de Classificação).	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
28/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final para Homologação do Presidente da Câmara	Quadro de avisos da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

_Auxiliar de Serviços Gerais.
_Vigilante.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Novo Mundo. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE VIGILANTE: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

_ Atendente.
_Agente Financeiro e Patrimonial.
_Técnico em Informática.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Novo Mundo. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ATENDENTE: Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. Boas maneiras e apresentação pessoal. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Auto-estima, Motivação e Relações interpessoais; Noções de postura e ética profissional. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE PATRIMONIAL E FINANcEIRO: Princípios da administração pública. Poderes da Administração. Administração direta e administração indireta. Redação empresarial e oficial. Atos e contratos administrativos. Envio e recebimento de correspondência. Documentação e arquivo. Serviços públicos. Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000). Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Instalação e configuração de hardware e software. Sistemas Operacionais Windows (XP, Seven, Server 2003 e 2008) e Linux. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores: conceitos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Internet: programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Firefox e similares), programas de correio eletrônico (Outlook Express, Thunderbird e similares), sites de busca e pesquisa, redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Banco de Dados: conceitos, fundamentos, modelagem de dados, linguagem SQL. Linguagens de Programação: conceitos básicos e características estruturais das

linguagens de programação, conceitos de orientação a objetos, lógica, algoritmos e estruturas de dados. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de backup.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR
_ Contador.
_Controle Interno.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinominal do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triangulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Novo Mundo. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevsão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: 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 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar Federal nº 101/2000. Instruções Normativas do TCE/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTrole interno: Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/64). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de

competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo:** Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público - Edital nº 001/2011
Novo Mundo - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato		Qte Documentos Entregues	
Inscrição		Cargo	

Avaliação de Títulos	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					
Curso de Mestrado na área de Atuação					
Curso de Doutorado na área de Atuação					

Em anexo, cópia de documentos autenticados.
Novo Mundo, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____ , sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público nº 001/2011.

Novo Mundo, _____de _____ de _____.

_____
Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença
do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO V - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES

_AGENTE FINANCEIRO E PATRIMONIAL: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Executar trabalhos relativos a finanças, materiais, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado e outros. Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos. Verificar serviços realizados e materiais recebidos. Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais; Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros; Efetuar o controle de uso da frota de veículos, sua conservação e manutenção; Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; Manter organizado controle de estoque do almoxarifado; Supervisionar e determinar os trabalhos de limpeza do imóvel da Câmara, interno e externo; Organizar e manter atualizados os arquivos inerente as finanças e patrimônio, possibilitando um controle sistemático dos mesmos; Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material; Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão; Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais; Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_ATENDENTE: Operar mesa e aparelhos telefônicos (pabx) e outros sistemas semelhantes; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; Prestar informação relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados; Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal; Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis; Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores; Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Catalogar o cadastro de visitantes da câmara; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares; Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretária.

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpeza em geral; Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral; Exercer o serviço geral de copa e cozinha; Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de limpeza requisitando sua reposição sempre que necessário para bem atender ao expediente da câmara; Zelar do jardim externo; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretária.

_CONTADOR: Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Elaborar as folhas de pagamento e demais demonstrativos relativos ao pessoal da câmara; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal; Executar e planejar os serviços de contabilidade da instituição, de acordo com as exigências legais e administrativas; Proceder à análise de contas; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalhos de auditoria contábil; Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição; Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual na parte relativa ao legislativo para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; Examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

_CONTROLE INTERNO: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Novo Mundo; Comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Novo Mundo; Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade; Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal; Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei; Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Novo Mundo, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios; Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno; Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Novo Mundo; Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00; Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

_TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal; Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal; Cria, Supervisionar e promover as atualizações da *Home* - da Câmara Municipal; Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas; Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática; Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal; Instalação, configuração, operação e manutenção da rede de internet básica; Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo; Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e Windows; Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; planejar e pesquisar novas tecnologias na sua área de atuação; Realizar cobertura foto-cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias; Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos foto-cinematográfico e com equipamentos de som; Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

_VIGILANTE: Fazer a guarda de tudo; Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; Conferir a locação do Plenário; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; Desenvolver outras

atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretária.

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de _____ do Concurso Público da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, Edital nº 001/2011, o Sr (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar _____.

Novo Mundo, _____ de _____ de 2011.

Assinatura: _____

ANEXO VII - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ___ de _____ de _____.

À
Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público Câmara Municipal de Novo Mundo - MT

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2011.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:
( ) Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição.
( ) Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome).
( ) Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade).
( ) Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição).
( ) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário).
( ) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada).
( ) Realização da Prova Prática, se houver.
( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
( ) Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____.

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: _____
Número de Inscrição: _____ Concorrente ao cargo de: _____

Razões de recurso:

_____
Atenciosamente,

Novo Mundo, _____ de _____ de 2011.

_____
(assinatura do candidato)

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2011, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Identificação do Requerente:
Nome: _____
Cargo Pretendido: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Bairro: _____ CEP:_____ Tel.: (_____)_____
Cidade:_____UF:_____ CPF: _____
CTPS:_____Série:_____Data Exp.: _____
Carteira de Identidade_____ E-mail:_____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:
*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos procedimentos exigidos no Edital de Concurso Público nº 001/2011.

____Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.3.

____Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público do Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, que apresento condição de doador de sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.4.

____Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público do Câmara Municipal de Novo Mundo/MT, que apresento condição de PNE – Portador de Necessidades Especiais e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.5.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Novo Mundo, _____de _____ de _____.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da Exata Planejamento:
	[ ] PEDIDO DEFERIDO [ ] PEDIDO INDEFERIDO

Documentos Anexados.
[ ] Carteira de trabalho e previdência social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho).
[ ] Carteira de Doador de Sangue.

Publicado por:
Solange Maria Antonia de Almeida
Código Identificador:391C3E54

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA E REPETIÇÃO
PROCESSO 065/2011 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 018/2011

A Prefeitura Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que a Sessão Pública para recebimento e abertura da licitação **"CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2011"** nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, em sua Sede na Rua Nunes Freire, 12, Alto da Bela Vista, às 08h00min do dia 19 de dezembro de 2011, objetivando a **CONCESSÃO DE SALAS PARA INSTALAÇÃO DE MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS INDUSTRIAIS**, foi declarada **DESERTA**, uma vez que não acudiram interessados à presente licitação.

Comunica aos interessados que a NOVA SESSÃO de abertura da CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2011, Processo nº 065/2011, para recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação realiza-se-a no dia 28 de fevereiro de 2012, às 08:00 horas.

A íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço desta instituição, sito à Rua Nunes Freire, 12, Alto da Bela Vista, nesta cidade, onde poderão obter maiores informações a partir das 07H00min às 11H00min e no site oficial do município: www.novomundo.mt.gov.br

Novo Mundo MT, 20 de dezembro de 2011.

ROBERTA MEZALIRA VENTUROSO
Presidente CPL e Pregoeira

Publicado por:
Erica Ferreira de Oliveira
Código Identificador:40788467

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 001/2011 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre o período de recesso para comemoração das festas natalinas e de final de ano exclusivamente da Secretaria de Ação Social de Novo Mundo-MT".

A Senhora Luciana Daufenbach Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes confere o cargo,

RESOLVE

ART. 1º Fixar data de recesso na Secretaria Municipal de Assistência Social, o recesso na Secretaria Municipal de Ação Social, se dará dos dias 21 de dezembro de 2012, voltando suas atividades em 02 de janeiro de 2012.

ART. 2º A partir do dia 02 de janeiro de 2012 voltará ao atendimento somente as funções administrativas e o atendimento ao Programa Bolsa Família.As demais atividades voltarão ao atendimento normal á partir do dia 17 de janeiro de 2011.

ART 2º esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE
Gabinete da Secretaria 19 de dezembro de 2011

LUCIANA DAUFENBACH
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Erica Ferreira de Oliveira
Código Identificador:2A349961

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR 012/2011

DE: 19 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe Sobre prorrogação para entrega de documentos, para o cargo de Técnico de Enfermagem referente ao Edital de Convocação Nº. 009/2011 de Aprovados no Edital do Concurso Público Nº. 001/2011 da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim – MT e dá outras providências."

O Sr. **Leonardo Farias Zampa**, Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições legais:

Considerando que não existe sede do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) na cidade de Novo São Joaquim – MT;
Considerando que a Sub-Sede do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) de Barra do Garças –MT, órgão responsável pelo atendimento aos profissionais de Novo São Joaquim-MT, se encontra de recesso;
Considerando que ao entrar em contato com a Sede do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) de Cuiabá-MT, recebemos a informação de que o servidor do mesmo estaria em manutenção no período de 12 a 19 de Dezembro de 2011 e o que o atendimento voltaria ao normal somente no dia 19/12/2011;

RESOLVE:

Art. 1° - Fica **Prorrogado até o dia 26/12/2011** o prazo para entrega dos documentos de Técnicos de Enfermagem abaixo relacionados:

Registro no Conselho
Comprovante de quitação de anuidade
Certidão de Regularidade

Art. 2º - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Novo São Joaquim-MT, aos 19 dias do mês de dezembro de 2011.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:2E963AA7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2011 – REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Presencial nº. 031/2011, cujo objeto é o Registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis para manutenção da frota de veículos e máquinas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT. Sagrou-se vencedor a empresa:

EMPRESA VENCEDORA	ITEM	VALOR TOTAL ADJUDICADO
G3 COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA – EPP	1	20.900,00
G3 COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA – EPP	2	79.800,00
G3 COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA – EPP	3	385.860,00
G3 COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA – EPP	4	108.000,00

A Ata Integral de Registro de Preços dos itens da empresa acima citada, encontra-se à disposição dos interessados nos autos do referido processo licitatório na Prefeitura Municipal de Paranaíta – Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Alceu Rossi s/ nº. – Centro, Paranaíta/MT.

Paranaíta/MT, 20 de Dezembro de 2011.

LUCIANE RAQUEL BRAUWERS
Pregoeira Oficial

Publique-se

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwers
Código Identificador:72287117

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 036/2011
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA/MT
CONTRATADA: CONSTRUTORA E MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO TRES T LTDA ME
DO ADITIVO: FICA ADITADA A CLÁUSULA TERCEIRA, ITEM 3.1, E CLÁUSULA QUINTA DO CONTRATO PRIMITIVO, NO VALOR DE R$ 47.414,02 (QUARENTA E SETE MIL QUATROCENTOS E QUATORZE REAIS E DOIS CENTAVOS).

PARANAÍTA/MT, 20/12/2011

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwers
Código Identificador:8FC8CD82

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ALTERAÇÃO CONTRATUAL

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 038/2011
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA/MT
CONTRATADA: CONSTRUTORA E MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO TRES T LTDA ME
DO ADITIVO: FICA ADITADA A CLÁUSULA PRIMEIRA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 038/2011, PRORROGANDO O PRAZO DE EXECUÇÃO EM 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DO DIA 26/12/2011.
PARANAÍTA/MT, 20/12/2011

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwers
Código Identificador:295FDD1E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2011

A Prefeitura Municipal de Paranaíta comunica que, em despacho proferido no Processo de Inexigibilidade Nº. 004/2011, o Sr. PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, reconheceu ser inexigível a licitação objetivando a Contratação de empresa para fornecimento de Serviços Médicos Hospitalares e Ambulatoriais para Rede Municipal de Saúde para o término do Exercício de 2011, da Empresa Hospital São Vicente Ltda., no valor de R$ 122.808,00 (Cento e vinte e dois mil e oitocentos e oito reais) para o período de 20/12 a 31/12/2011, fundamentado na Lei 8.666/93 art. 25, I.

Paranaíta - MT, 20 de Dezembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwers
Código Identificador:DC6F8D26

DEPARTAMENTO JURÍDICO
RESOLUÇÃO Nº. 004-2011

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Aplicação para o Exercício Financeiro de 2012 e dá outras providências.

O senhor Pedro Hideyo Miyazima, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires, com sede no Município de Paranaíta Estado do Mato Grosso, usando das atribuições conferidas pelo Estatuto Social, faz saber que a Assembléia Geral aprovou e ele, sanciona a seguinte Resolução.

DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução Estima a Receita e Fixa a Despesa do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires, para o exercício financeiro de 2.012, em igual valor no total de R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais);

I – Receitas

Art. 2º - A receita será arrecadada, mediante a assinatura de convênios e contribuições mensais dos municípios consorciados, constantes dos quadros integrantes desta lei, observando o seguinte desdobramento:

10000000000-RECEITAS CORRENTES 800.000,00

1700.00.00.00 – TRANSFERÊNCIAS CORRENTES 800.000,00
1720.00.00.00 – Transferências Intergovernamentais

1722.00.00.00 – Transferências dos Estados 500.000,00
1722.37.00.00 – Transferências a Consórcios Públicos 500.000,00

1723.00.00.00 – Transferências dos Municípios 300.000,00
1723.37.00.00 – Transferências a Consórcios Públicos 300.000,00
1723370100 – Alta Floresta 30.000,00
1723370200 – Carlinda 30.000,00
1723370300 – Paranaita 30.000,00
1723370400 – Apiacás 30.000,00
1723370500 – Nova Monte Verde 30.000,00
1723370600 – Nova Bandeirantes 30.000,00
1723379900 – AMM 120.000,00

TOTAL RECEITA 800.000,00

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art.3° - A despesa do Consórcio é fixada na forma dos anexos desta Resolução em **R$ 800.000,00** (oitocentos mil reais), e será realizada segundo a discriminação dos quadros de trabalho e natureza de despesas que estão assim desdobradas;

II – Despesas

I – Por categoria Econômica;

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Despesas correntes	790.000,00
Despesas de Capital	10.000,00
Total das Despesas Correntes	**800.000,00**

II – Por Órgão de Governo

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Consórcio Intermunicipal	800.000,00

III – Por Funções

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
04. Administração	300.000,00
18. Gestão Ambiental	10.000,00
20. Agricultura	10.000,00
26. Transporte	480.000,00

IV – Por Sub-Função

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
122. Administração Geral	300.000,00
542. Controle Ambiental	10.000,00
606. Extensão Rural	10.000,00
782. Transporte Rodoviário	480.000,00

V – Por Programas

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
0001. Gestão Administrativa	300.000,00
0002. Gestão Ambiental	10.000,00
0003. Produção Regional	10.000,00
0004. Manutenção de Estradas	480.000,00

VI – Discriminação da Despesa

ORGÃO – 01 Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires

UNIDADE – 001 Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires

04 – ADMINISTRAÇÃO

04.122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.0001 – Gestão Administrativa 300.000,00
04.122.0001.2001 – Manutenção do Consórcio 300.000,00
01.001.04.122.0001.2001.3190.09.00 – Salário família 1.000,00
01.001.04.122.0001.2001.3190.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 139.000,00
01.001.04.122.0001.2001.3190.13.00 – Obrigação Patronais 30.000,00
01.001.04.122.0001.2001.3390.14.00 – Diárias – Civil 10.000,00
01.001.04.122.0001.2001.3390.30.00 – Material de Consumo 20.000,00
01.001.04.122.0001.2001.3390.36.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física 10.000,00 01.001.04.122.0001.2001.3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa jurídica 80.000,00
01.001.04.122.0001.2001.4490.52.00 – Equipamentos e Material Permanente 10.000,00

18 – GESTÃO AMBIENTAL

18.542 – CONTROLE AMBIENTAL

18.542.0002 – GESTÃO AMBIENTAL 10.000,00
18.542.0002.2002 – Implantação e Administração da Gestão Ambiental 10.000,00
01.001.18.542.0002.2002.3390.30.00 – Material de Consumo 5.000,00
01.001.18.542.0002.2002.3390.39.00 – Outros Serviços Pessoa jurídica 5.000,00

20 – AGRICULTURA

20.606 – EXTENSÃO RURAL

20.606.0003 – Produção Regional 10.000,00
20.606.0003.2003 – Gestão de Convenio a Produção Agrícola e Pecuária 10.000,00
01.001.20.606.0003.2003.3390.30.00 – Material de Consumo 5.000,00
01.001.20.606.0003.2003.3390.39.00 – Outros Serviços Pessoa jurídica 5.000,00

26 – TRANSPORTE

26.782 – TRANSPORTE RODOVIÁRIO

26.782.0004 – Manutenção de Estradas 480.000,00
26.782.0004.2004 – Manutenção, Recuperação de Estradas Intermunicipais e Estaduais 480.000,00
01.001.26.782.0004.2004.3390.30.00 – Material de Consumo 80.000,00
01.001.26.782.0004.2004.3390.39.00 – Outros Serviços Pessoa jurídica 400.000,00

TOTAL DESPESA 800.000,00

CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 4° - Fica o Consórcio autorizado a abrir no curso da execução orçamentária, com base nos recursos efetivamente disponíveis, como determinado pelo Art.43°, § 1° da Lei 4.320, de 17 de março de 1.964, créditos adicionais suplementares até o limite 40% (quarenta por cento) do total da despesa fixado no Art.3° da Lei.

Parágrafo Único: Durante a execução da despesa, serão discriminados pelas notas de Empenho e apropriados pela contabilidade, àquelas despesas cujo elementos foram detalhados pela Portaria MF/STN n° 163, de 04 de maio de 2001 atualizada pela Portaria Conjunta N° 3, de 15 de Outubro de 2008.

Art. 5° - Está Resolução entrará em vigor em primeiro de janeiro de dois mil e doze, revogando as disposições em contrário.

Paranaíta/MT, 05 de Dezembro de 2.011.

Registre-se e Publique-se
Data Supra

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Presidente

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:2394DEA9

DEPARTAMENTO JURÍDICO
RESOLUÇÃO Nº. 003-2011

Dispõe sobre cancelamento de restos a pagar processados e dá outras providências.

O senhor Pedro Hideyo Miyazima, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires, com sede no Município de Paranaíta Estado do Mato Grosso, usando das atribuições conferidas pelo Estatuto Social, faz saber que a Assembléia Geral aprovou e ele, sanciona a seguinte Resolução.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, só devem compor a dívida flutuante os restos a pagar, desde que haja disponibilidade de caixa para este efeito;

CONSIDERANDO que a contabilidade deve evidenciar o nível de endividamento e a situação de liquidez do Município durante todo o exercício;

CONSIDERANDO que os restos a pagar insubsistentes devem ser cancelados, expurgando-se, a qualquer tempo, as obrigações incertas e indevidas;

CONSIDERANDO a Portaria STN/MF 517/02, que não permite inclusão de restos a pagar não processados anteriores ao último exercício no Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, componente do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

CONSIDERANDO que as despesas a serem canceladas não integram a realidade da divida interna do Consórcio;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam cancelados os saldos de empenhos inscritos em restos a pagar processados emitidos no exercício financeiro de 2010 na importância de R$ 42.387,44 (quarenta e dois mil trezentos e oitenta sete reais e quarenta e quatro centavos) conforme descrito abaixo:

NE	DOTAÇÃO	DATA	CREDOR	VALOR
001	01.001.04.122.0001. 2001-3390.39.00.00.00	04/01/2010	TRIMEC CONSTRUÇÕES E TERRAPLANEGAM	42.387,44
TOTAL GERAL				42.387,44

Art. 2º Cancela o Restos a Pagar acima, que se refere ao saldo de empenho 001/2010-3, justificado que o valor não fora executado,

porem conteve medição errônea emitida pela sinfra, ocasionando erroneamente sua liquidação. Tendo em vista que o consórcio quitou de forma global os serviços executados pela Empresa em questão, e o saldo que permanece não fora devido, e já terminado o prazo de vigência do contrato e o convenio qual originava sua fonte de recurso, fica autorizado o cancelamento.

Art. 3º Os restos a pagar cancelados poderão ser restabelecidos de acordo com os permissivos contábeis vigentes e com o art. 37, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º Esta Resolução Entrará em vigor na data de sua afixação.

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

Alta Floresta/MT, 05 de Dezembro de 2.011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Presidente

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:A72A2681

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO 743 DE 16 DE DEZEMBBRO DE 2011

Cria Linhas de Transporte Público Coletivo Alternativo de Passageiros, de natureza Regular, no Município de Paranatinga/MT, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, VILSON PIRES, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando que de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro é função do poder executivo municipal, no âmbito de sua circunscrição, a criação e operacionalização de linhas de transportes públicos de passageiros;

Considerando, ainda, a necessidade de deslocamento da população de modo geral, da cidade de Paranatinga para o Frigorífico "MARFRIG", e volta destes para a cidade;
D E C R E T A

Art. 1º Fica criada no município de Paranatinga/MT, 01 (uma) Linha de Transporte Público Coletivo Alternativo de Passageiros, de natureza Regular, com denominação de "MARFRIG".

Art. 2º A criação desta linha é em caráter permanente, porém, sua operacionalização poderá ser através de Autorização Temporária, Termo de Permissão Anual ou Contrato de Concessão de Serviços Públicos e reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Municipal nº 834 de 04 de novembro de 2011 e alterações posteriores, Código de Trânsito Brasileiro e também pelas Leis Municipais que regulam o assunto.

Art. 3º Compete exclusivamente à Superintendência Municipal de Trânsito (SMT), gerir, planejar, supervisionar, fiscalizar, fixar os pontos de parada, autuar e aplicar as penalidades cabíveis pelas infrações e ainda, cadastrar as empresas operadoras, veículos, condutores, cobradores, fazer as vistorias nos veículos em operação, tudo de acordo com a Lei Municipal nº 834 de 04 de novembro de 2011.

Art. 4º A linha ora criada será operacionalizada pelo município por delegação a empresas particulares, que operarão por sua conta e risco, sob regime autorização temporária, permissão ou concessão, ficando o Poder Executivo de homologar as empresas e veículos em quantidades necessárias para execução dos serviços, através de documento que será assinado entre o Chefe do Executivo Municipal e as empresas operadoras.

§ 1º. Tendo em vista que a operação será executada por empresas particulares, as mesmas sujeitar-se-ão, quanto ao disposto neste decreto, nos termos assinados e também, às portarias e ordens de serviço emanadas pela SMT.

§ 2º. O prazo da Autorização Temporária será por tempo determinado, não podendo ultrapassar 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e as empresas operadoras terão 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação deste decreto para o cadastramento e aprovação de seus veículos na SMT.

§ 3º. O Termo de Permissão será de forma precária, ficando a operadora, anualmente, obrigada ao recadastramento de acordo com o calendário estabelecido através de ofício pela SMT.

Art. 5º Caberá a SMT determinar, mediante expedição de portaria, as características operacionais de cada linha, particularmente:
I - itinerários;
II - terminais;
III - quadros de horários;
IV - frota necessária;
V - características dos veículos e sua lotação;
VI – extensão da linha;
VII - tempo de viagem;
VIII - pontos de paradas.

Art. 6º Em função do atendimento ao público usuário poderá ocorrer alterações de pontos de parada, horários, itinerários ou freqüências de viagens, de modo a atender às necessidades da demanda, devendo, neste caso, ser expedida uma nova portaria do SMT em substituição à anterior.

Art. 7º A tarifa para cobrança dos passes individuais, utilizados no transporte dos passageiros nestas linhas, inicialmente, fica fixada em R$ 2,00 (dois reais); e somente poderá ser alterada pelo Chefe do Executivo Municipal através de Decreto.

Art. 8º Nenhuma tarifa adicional ou fora do valor regulamentado poderá ser cobrada, sob pena de cancelamento da autorização, permissão ou concessão.

Art. 9º A prestação de serviços nestas linhas será fiscalizada pela SMT em sua circunscrição, que dentro de suas competências, aplicará as penalidades cabíveis, isoladas ou cumulativamente, por infrações às Leis Municipais que regem o Trânsito e os Transportes Públicos de Passageiros.

DAS PENALIDADES:

I – Advertência por escrito;
II – Multas;
III – Apreensão da autorização de tráfego;
IV – Apreensão do veículo;
V – Suspensão do condutor;
VI – Suspensão do cobrador;
VII – Cassação do registro de condutor;
VIII – Cassação do registro de cobrador;
IX – Cassação da autorização temporária, termo de permissão ou contrato de concessão da operadora;
X – Freqüência obrigatória em curso de reciclagem nos termos de normalização da SMT aos condutores.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades previstas neste decreto não elide as punições originárias decorrentes de infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, legislação complementar ou de ilícitos penais.

Art. 10. As penalidades serão impostas aos cobradores, condutores, autorizatários, permissionários ou concessionários.

§ 1º. Aos proprietários e condutores de veículos serão impostas concomitantemente as penalidades de que trata este decreto, toda vez que houver responsabilidade solidária em infração dos preceitos que lhes couber observarem, respondendo cada um de por si pela falta em comum que lhes for atribuída.

§ 2º. Aos proprietários caberá sempre a responsabilidade pela infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito dos veículos e pela prestação de serviços, conservação e inalterabilidade das características veiculares, componentes, agregados, habilitação e capacitação dos condutores e outras disposições que deva observar.

§ 3º. Aos condutores caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção dos veículos de transporte coletivo e do tratamento aos passageiros e do público em geral.

Art. 11. As infrações, cujos valores estão expressos em quantidades de UFIRs, índice estabelecido no artigo 269, § 3º e inciso VIII do Código Tributário do Município de Paranatinga/MT, classificam-se de acordo com sua gravidade, em quatro categorias: Multa por infração previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nos regulamentos da Secretaria Municipal de Transportes Urbanos:

a) Grupo I - Gravíssima, multa de 180 (cento e oitenta) UFIRs ou valor equivalente;
b) Grupo II - Grave, multa de 120 (cento e vinte) UFIRs ou valor equivalente;
c) Grupo III - Média, multa de 80 (oitenta) UFIRs ou valor equivalente;
d) Grupo IV - Leve, multa de 50 (cinqüenta) UFIRs ou valor equivalente.

§ 1º. Os valores das multas serão corrigidos de acordo com a variação da UFIRs – Unidade Fiscal de Referência ou outro índice que venha substituí-lo e que seja utilizado legalmente para correção de débitos fiscais no Município.

§ 2º. Quando houver reincidência de uma infração específica, no período máximo de um ano anterior à data da última infração cometida, o valor da multa será multiplicado pelo número de reincidências.

Art. 12. Constitui infração a inobservância de qualquer preceito deste decreto, da legislação complementar, dos termos assinados e de portarias da SMT, sendo sujeito os infratores às penalidades e medidas administrativas indicadas nos artigos seguintes.

DAS INFRAÇÕES

Art. 13. Dirigir veículo de transporte coletivo de passageiros:
I – Sem possuir o certificado de aprovação em curso de capacitação para condutores de veículos de transportes coletivos, expedido por entidade devidamente credenciada nos termos das resoluções do CONTRAN:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa;
Medida administrativa: retenção do veículo até apresentação de condutor habilitado e capacitado.
II – Com validade do certificado de capacitação para condutores de veículos de transporte de passageiros, vencido:
Infração: grave;
Penalidade: multa;
Medida administrativa: retenção do veículo até apresentação de condutor habilitado e capacitado.
III – Sem possuir o Termo de Autorização, Permissão ou Contrato de Concessão regularizado, em conformidade com o normatizado pela SMT:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa e apreensão do veículo;
Medida administrativa: remoção do veículo.

Art. 14. Entregar a direção do veículo de transporte de coletivo de passageiros nas condições previstas no artigo anterior:
Infração: as mesmas previstas no artigo 13;
Penalidade: as mesmas previstas no artigo 13;
Medida administrativa: a mesma prevista no inciso III do artigo 13.

Art. 15. Permitir que pessoa nas condições referida no artigo 13 tome posse do veículo de transporte coletivo e passe a prestar serviço:
Infração: as mesmas previstas no artigo 13;
Penalidade: as mesmas previstas no artigo 13;
Medida administrativa: a mesma prevista no inciso III do artigo 13.

Art. 16. Deixar o autorizatário, permissionário ou concessionário ou o responsável pela empresa operadora de:
I – Prestar serviço sem firmar o respectivo contrato ou termo de prestação de serviço;
II – Fornecer a SMT por ocasião da inspeção semestral ou quando solicitado, os discos do registrador instantâneo de velocidade e tempo ou estando estes incompletos ou com rasuras;
III – Submeter o veículo às vistorias determinadas pela autoridade competente;
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa, e apreensão do veículo para os casos previstos nos incisos II e III deste artigo;
Medida administrativa: remoção do veículo para os casos previstos nos incisos II e III deste artigo;
IV – Atender obrigações determinadas por portarias da SMT;
Infração: leve;
Penalidade: multa.

Art. 17. Efetuar, o autorizatário, permissionário ou concessionário ou o responsável pela empresa operadora, a cessão a terceiros, do termo que autorizada a prestação dos serviços:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa, apreensão da autorização de tráfego e cassação da autorização, permissão ou concessão;
Medida administrativa: recolhimento da autorização de tráfego.

Art. 18. Transitar com o veículo de transporte coletivo de passageiros:
I – Que não esteja cadastrado e devidamente autorizado pela SMT;
II – Sem ter sido submetido à inspeção veicular semestral;
III – Em desacordo com as especificações, e com falta de inscrições e simbologia necessárias à sua identificação, previstas na regulamentação da SMT;
IV – Em mau estado de higiene, conservação e segurança;
V – Com qualquer uma das placas de identificação sem condições de legibilidade e visibilidade;
VI – Sem qualquer uma das placas de identificação;
VII – Com o lacre, a inscrição do chassi, o selo, a placa ou qualquer outro elemento de identificação do veículo violado ou falsificado;
VIII – Com a cor ou característica alterada;
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa e apreensão do veículo;
Medida administrativa: remoção do veículo.
IX – Sem equipamento obrigatório ou estando este ineficiente ou inoperante;
X – Com equipamento obrigatório em desacordo com o CONTRAN ou a SMT;
XI – Com equipamento ou acessório proibido;
XII – Com o equipamento do sistema de iluminação e de sinalização alterados;
XIII – Com registrador instantâneo de velocidade e tempo viciado ou defeituoso;
XIV – Com inscrições, adesivos, legendas e símbolos, de caráter publicitário, fixados ou pintados no pára-brisa e em toda a extensão da parte traseira do veículo, sem autorização da SMT;
XV – Com vidros, total ou parcialmente, cobertos por películas refletivas ou não, com painéis decorativos ou pinturas;
XVI – Sem acionar o limpador de pára-brisa sob chuva;
Infração: grave;
Penalidade: multa;
Medida administrativa: retenção do veículo para regularização.
XVII – Sem portar a autorização de tráfego para condução de passageiro, na forma estabelecida na legislação federal e portaria da SMT;
Infração: grave;
Penalidade: multa e apreensão do veículo;
XVIII – Com defeito no sistema de iluminação, de sinalização ou com lâmpadas queimadas;
Infração: média
Penalidade: multa;
Medida administrativa: retenção do veículo para regularização.

Art. 19. Conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros sem os documentos de porte obrigatório estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar.
Infração: leve;
Penalidade: multa;
Medida administrativa: retenção do veículo para regularização.

Art. 20. Recusar-se a entregar à autoridade de trânsito ou a seus agentes e fiscais, mediante comprovante de recolhimento, os documentos de capacitação de condutor e outros estabelecidos na legislação de trânsito e neste decreto:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa e apreensão do veículo;
Medida administrativa: remoção do veículo.

Art. 21. Deixar de atualizar o cadastro de veículo, de autorizatário, permissionário, concessionário, condutor, cobrador e de empresa operadora, no prazo de dois dias úteis a partir do vencimento estabelecido pela SMT:
Infração: leve;
Penalidade: multa.

Art. 22. Prestar serviço trajando-se inadequadamente:
Infração: leve;
Penalidade: multa.

Art. 23. Deixar de conduzir o passageiro até seu ponto de destino:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa.

Art. 24. Não tratar com urbanidade e polidez os passageiros, ou o público, ou os agentes da fiscalização:
Infração: média;
Penalidade: multa.

Art. 25. Criar embaraços aos fiscais e agentes da fiscalização, dificultando as ações de fiscalização ou de estudos:
Infração: média;
Penalidade: multa.

Art. 26. Deixar de entregar ao passageiro, dentro do prazo de um dia útil, objeto esquecido no veículo:
Infração: média;
Penalidade: multa.

Art. 27. Manter a janela dos passageiros aberta em mais de quinze centímetros:
Infração: leve;
Penalidade: multa;
Medida administrativa: retenção do veículo até a regularização.

Art. 28. Fumar enquanto estiver dirigindo ou prestando o serviço:
Infração: grave;
Penalidade: multa.

Art. 29. Afastar-se do veículo enquanto estiver aguardando os passageiros:
Infração: grave;
Penalidade: multa.

Art. 30. Abastecer o veículo enquanto estiver conduzindo passageiro:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa.

Art. 31. Dirigir de maneira incompatível com a segurança dos seus passageiros ou do trânsito.
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa.

Parágrafo único. Neste dispositivo é punido o condutor de veiculo de passageiro que excede a velocidade máxima permitida, constatada na leitura do registrador instantâneo de velocidade e tempo, por ocasião das inspeções ou por ação da fiscalização.

Art. 32. Exercer a atividade enquanto estiver cumprindo pena ou sob penalidade administrativa de suspensão imposta pela Autoridade de Trânsito ou o Juiz:
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa, cassação do registro de condutor e apreensão do veículo;
Medida administrativa: recolhimento do registro de condutor e remoção do veículo.

Art. 33. Permitir que o condutor dirija o veículo na condição indicada no artigo anterior.
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa, suspensão da autorização, permissão ou concessão;
Medida administrativa: recolhimento do Termo de Autorização, Permissão ou Concessão.

Art. 34. Manter no veículo arma de qualquer espécie.
Infração: gravíssima;
Penalidade: multa.

Art. 35. As multas serão impostas e arrecadadas pela SMT.

Art. 36. As infrações cometidas pelos condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros previstas no Código de Trânsito Brasileiro serão punidas de acordo com este e, no que couber, por este decreto.

Art. 37. A penalidade de apreensão da Autorização de Tráfego será aplicada nos casos previstos de infrações à regulamentação da SMT e quando ocorrer penalidade de cassação da autorização, permissão ou concessão.

Art. 38. A penalidade de suspensão do condutor será aplicada, nos casos previstos neste decreto, pelo prazo mínimo de três dias úteis até o máximo de um mês e, no caso de reincidência no período de doze meses, pelo prazo mínimo de quinze dias até o máximo de dois meses.

Art. 39. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, 16 de dezembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:F94EFDA0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 744 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011

Nomeia contribuintes por substituição tributária.

VILSON PIRES, Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto no art. 128 da Lei 5.172/66 (Código Tributário Nacional) combinado com o artigo 160, 161 e 162 da Lei 098/2004 (Código Tributário Municipal)

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, a partir da data de vigência deste, sujeitos passivos por substituição tributária, as seguintes empresas do município:

IM	CNPJ	Razão Social
2003009018	37.512.332/0001-65	A Feitosa de Oliveira
2003005461	06.335.334/0001-00	Auto Molas Paranatinga Ltda -ME
2003000037	60.746.948/1008-42	Banco Do Bradesco S/A
200300541	00.000.000/3751-60	Banco Do Brasil S/A
2003006831	06.286.279/0001-06	Construtora e Incorporadora Gdn Ltda
2003008725	74.040.056/0001-06	Cooperativa de Credito Rural Cerrado
2003005265	01.042.977/0008-00	Guimarães Agrícola Ltda
2003007865	13.661.374/0001-08	INTEGRO AGROINDUSTRIAL S/A
2003008578	09.554.559/0001-38	Jatoba Transportes e Serviços Ltda Epp
2003001338	04.539.423/0001-35	L C C Bisco Ferreira - Epp
2003001536	01.267.079/0001-84	Premoli & Melo Ltda -ME

2003009296	10.615.566/0001-81	Primatec Serviços Agronômicos Ltda
2003001540	03.090.445/0001-06	Quintana Assistência Veterinária Ltda
2003009436	08.039.061/0002-55	Vkn Comércio e Representações Ltda

Art. 2º As empresas nomeadas substitutas tributárias devem obedecer as leis e regulamentos do município que disciplinam a forma, o prazo e o detalhamento do controle e recolhimento do ISSQN – Imposto sobre serviços de qualquer natureza.

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

Paranatinga /MT,19 de Dezembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:4B590AC2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO REGULAMENTO CONCURSO Nº 101/2011

Dênio Peixoto Ribeiro, Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, em cumprimento ao disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal e, considerando-se a Lei **Municipal nº 372/2010 e 383/2011,** resolve baixar o presente Regulamento, que disciplinará o concurso público nº 001/2011 durante a sua vigência.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° O concurso público para a seleção de candidatos aos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra – MT será realizado nos termos da Lei Orgânica do Município, das leis complementares municipais vigentes e será regido pelas normas contidas no presente Regulamento.
Art. 2° O concurso público será de provas e de provas de títulos na forma estabelecida no edital e seus anexos.
Parágrafo único. Haverá prova prática para os cargos de: **Gari, Motorista Cat."D" e Operador de Trator de Pneu Cat. "C"**
Art. 3° O prazo de validade do concurso é de dois anos a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo único. Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo não se publicará edital de concurso público para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.
Art. 4° A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação imediata, porém, quando esta ocorrer, dever-se-á respeitar a ordem de classificação dos candidatos.
§ 1º Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido no edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso.

§ 2º As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial.

CAPÍTULO II
DO EDITAL

Art. 5° O chamamento para o início das inscrições deverá ser feito com pelo menos 30 (trinta) dias antes da realização das provas do concurso público por meio de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Planalto da Serra – MT e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Jornal Local de grande circulação de forma resumida.
Parágrafo único. Todos os demais atos deverão ser divulgados nos sites do Município de Planalto da Serra – MT e da empresa contratada para a realização do evento.
Art. 6° O edital de abertura deverá conter:

I – os cargos a prover com o respectivo número de vagas;

II – o vencimento inicial do cargo;

III – os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

IV – o conteúdo programático das provas;

V – os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser entregues pelo candidato habilitado quando da sua posse;

VI – a época da realização das provas;

VII – o grau de escolaridade para os cargos que não sejam profissionalizantes e os de nível elementar ou alfabetizados;

VIII – a média e a nota mínima de aprovação em cada disciplina e da aprovação no conjunto;

IX – o valor da taxa de inscrição escalonada por grau de escolaridade; e,

X – outras disposições que se julgarem necessárias e que não dependam de aprovação em lei.

Art. 7° Os prazos dos editais poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Organizadora do Concurso Público ou pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e ou nos sites anunciados neste decreto.

CAPÍTULO III
DOS CANDIDATOS

Art. 8° Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos brasileiros e os estrangeiros
na forma da lei que atenderem aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro ou naturalizado (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

II – ter completado ou que venha completar dezoito anos de idade até a data da realização das provas;

III – estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV – estar em dias com as obrigações eleitorais;

V – satisfazer aos requisitos especiais para o provimento do cargo, quando for o caso.
Parágrafo único. As exigências previstas nos incisos III, IV e V poderão ser atendidas por ocasião da posse do candidato, caso seja classificado.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

Art. 9° As inscrições dos candidatos serão efetuadas diretamente pela internet nos sites anunciados anteriormente no horário, local e prazos fixados no edital.
Art. 10 O candidato deverá acessar o site do Município de Planalto da Serra – MT ou da ACP & Informática Ltda. para proceder à sua inscrição.
Art. 11 A confirmação da inscrição será feita mediante pagamento do boleto bancário em conta corrente aberta exclusivamente para o concurso público, observando-se os procedimentos para os casos de isenção da taxa.

Parágrafo único. O candidato guardará o seu comprovante de inscrição juntamente com o documento de recolhimento da taxa para a garantia da realização das provas, devendo aguardar a sua confirmação por meio de edital complementar.
Art. 12 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, salvo aquelas previstas no edital do concurso público.
Art. 13 A Comissão Organizadora do Concurso Público e a ACP & Informática Ltda. prestarão todas as informações necessárias e orientarão os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis à inscrição.
Art. 14 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos no ato da realização das provas determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, eliminando-se o candidato infrator.
Art. 15 A realização da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e dos respectivos editais.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO ORGANIZADORA / BANCA EXAMINADORA

Art. 16 A Comissão Organizadora composta de três servidores acompanhará e fiscalizará todos os atos relacionados ao concurso público junto à empresa ACI & Informática Ltda.

Art. 17 A Banca Examinadora é de responsabilidade da empresa contratada para esta finalidade, e deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a sua reprodução, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
Art. 18 A entidade contratada deverá ministrar treinamentos e orientações necessárias aos membros da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e às pessoas selecionadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.

CAPÍTULO VI
DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19 As provas preparadas segundo o disposto no art. 17 deverão conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho dos cargos a que se refere o concurso público.
Art. 20 Cada matéria corresponderá uma prova em separado.
Parágrafo único. O peso e a nota mínima de aprovação em cada disciplina e no conjunto serão definidos no edital de concurso público.
Art. 21 Os cadernos de provas serão entregues aos candidatos depois da realização das mesmas, observando-se as regras do edital, ficando sob a responsabilidade da instituição contratada encarregada de sua aplicação os cartões de respostas para correção e entrega de resultado.
Art. 22 O candidato que se recusar a responder a quaisquer das provas, ou que se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização será eliminado do concurso público.
Art. 23 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.
Art. 24 Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os fiscais de prova, auxiliares ou coordenadores e autoridades presentes ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo os expressamente permitidos.
Art. 25 Expirado o prazo para a resolução das questões os cartões de respostas serão recolhidos e entregues incontinente à coordenação do concurso público para a correção e divulgação do resultado.
Art. 26 Os cartões de respostas das questões deverão ser entregues aos candidatos devidamente identificados pela empresa contratada para a aplicação do concurso público.
Art. 27 Tratando-se de Provas de Títulos a Banca Examinadora selecionará aqueles que forem entregues pelos candidatos dentro do prazo fixado no edital e que atendam às exigências do mesmo ou que com ele guardem relação, atribuindo graus a eles na forma estabelecida.

CAPÍTULO VII
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 28 Será considerado classificado no concurso público o candidato que obtiver, concomitantemente:
a) um percentual maior ou igual a ***40%*** (quarenta por cento) nas provas estabelecidas no edital e maior ou igual a ***50%*** (cinqüenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos e nas demais provas práticas, e;
b) a média aritmética no conjunto das provas igual ou superior a 05 (cinco).
Parágrafo único. A maior nota individual e a maior média aritmética são fixadas em 10 (dez) pontos, inclusive com contagem de pontos obtidos na prova de títulos, desprezando-se os pontos que ultrapassarem a referida nota máxima.
Art. 29 A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente da média aritmética obtida no conjunto das provas, acrescida da pontuação relativa aos títulos, quando for o caso, observando-se o disposto no parágrafo único do artigo anterior.
Parágrafo único. Os critérios de desempate na média final serão definidos no edital de abertura do concurso público.

Art. 30 A homologação do resultado do concurso público será feita por ato da Prefeita Municipal mediante relatório circunstanciado apresentado pela empresa contratada sobre todas as suas fases, e constará dele:

I – histórico dos preparativos do concurso público;

II – percentual de presença e de aproveitamento dos candidatos;

III – relação de aprovação e reprovação por ordem decrescente da média aritmética obtida no conjunto das provas, citando os dados de cada candidato; e,

IV – ocorrências havidas durante a realização do concurso público.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado, suspender, anular ou cancelar o concurso público por motivo justificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.
Art. 32 Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela instituição encarregada juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Organizadora do Concurso Público.
Art. 33 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.
Art. 34 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Planalto da Serra/MT, em 05 de dezembro de 2011

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:0012CA7A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

PROCURADORIA JURIDICA
AVISO DE RESULTADO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2011
A Câmara Municipal de Poconé – M T , p o r m e i o d a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria Nº 005/2011, torna público
aos interessados o resultado da Dispensa de Licitação n° 003/2011, cujo
objeto trata-se de: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA
EXECUÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE POCONÉ - MT, com a Empresa CASA DA CONSTRUÇÃO, no

valor Global de R$ 48.548,05 (Quarenta e Oito Mil, Quinhentos e Quarenta e
Oito Reais e Cinco Centavos).

Poconé – MT, 16 de dezembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:D3CF7FFA

PROCURADORIA JURIDICA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Poconé – MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria Nº 005/2011, torna pública
a contratação realizada em 16/12/2011, através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, cujo fundamento legal é o artigo 24, inciso V da Lei 8.666/93,
cujo objeto trata-se de: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA
EXECUÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE POCONÉ - MT, com a Empresa CASA DA CONSTRUÇÃO, no
valor Global de R$ 48.548,05 (Quarenta e Oito Mil, Quinhentos e Quarenta e
Oito Reais e Cinco Centavos).

Poconé – MT, 16 de dezembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:934E0206

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 006/2011
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ – MT
CONTRATADO: CASA DA CONSTRUÇÃO
VALOR GLOBAL: R$ R$ 48.548,05 (QUARENTA E OITO MIL, QUINHENTOS E
QUARENTA E OITO REAIS E CINCO CENTAVOS)
VIGÊNCIA: DEZEMBRO DE 2011 A ABRIL DE 2012
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2011
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2011
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA
EXECUÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE POCONÉ – MT.

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:EBB220D3

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Segundo Termo Aditivo ao Contrato n° 256/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: M A R SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA ME.
Objeto: CLAÚSULA PRIMEIRA: DO PRAZO
Fica estabelecido a prorrogação ao prazo para execução do objeto do contrato pelo período de 05 de dezembro de 2011 à 04 de abril de 2012.

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:9AC81792

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n° 183/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: JK CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA.
Objeto: CLAÚSULA PRIMEIRA: DO PRAZO
Fica prorrogado a execução do contrato e entrega do objeto da presente licitação pelo período de 06 de novembro de 2011 à 09 de dezembro de 2012 .

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:2AE91528

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Quinto Termo Aditivo ao Contrato n° 132/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA
Objeto: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO
Fica prorrogado a execução do objeto deste contrato pelo período de 05 de dezembro de 2011 à 05 de junho de 2012.

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:C3A20956

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato n° 248/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: E – TAG CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA.
Objeto: CLAÚSULA PRIMEIRA: DO PRAZO
Fica estabelecido a prorrogação ao prazo para execução do objeto do contrato a pelo período de 09 de dezembro de 2011 à 01 de julho de 2012.

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:BCEDB6D3

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO DE CONTRATO CELEBRADO

Contrato n.º 297/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: EXCELENCIA ASSESSORIA E CONSULTORIA.
Objeto: O objeto do presente instrumento e a contratação de serviço de capacitação profissional da secretaria municipal de assistência social emprego e renda que trabalham nos serviços de proteção básica e especial, conforme licitação, na modalidade carta/ convite 36/2011 e de acordo com os termos e condições do presente instrumento.

Valor Global: R$ 13.933,00 (Treze, mil novecentos e trinta e três reais)
Período: 14 de dezembro de 2011 a 31 de dezembro de 2011.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 91 – 08.244.0010.2067.3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica.

Atenciosamente

ARLINDO MARCIO MORAIS.
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:25796F93

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n° 290/2011.
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé.
Contratado: PAPELARIA COXIPO COMERCIO DE PAPÉIS LTDA – EPP.
Objeto: CLAÚSULA PRIMEIRA: DO VALOR
Fica acréscido ao valor inicial contratado R$ 38.979,51 (Trinta e oito mil, novecentos e setenta e nove reais e cinqüenta e um centavos), a quantia de R$ 9.744,87 (nove mil, setecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos), totalizando a quantia de R$ 48.724,38 (quarenta e oito mil, setecentos e vinte e quatro reais e trinta e oito centavos).

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:86D639AC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2011

A Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia-MT, através de sua Pregoeira nomeada pela Portaria nº 002/GP/2011, comunica aos interessados que será aberta a licitação **MODALIDADE**: **Pregão Presencial** nº. **25/2011, OBJETO**: contratação de empresa para realizar projeto "20º Aniversário de Emancipação Política Administrativa" de Pontal do Araguaia/MT, conforme Convênio nº 093/2011- SEC/MT., **REALIZAÇÃO**: **28/12/2011**, Horas: **11:00hs (**horário Local**)**, e será regido pela Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal 3.555/2000 e Decreto Municipal nº 557/2007, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT, no horário da 07:30hs às 13:30hs, e pelo site: www.pmpontaldoaraguaia.com.br. Demais informações pelo telefone: (66)3401-8541/7450.

Pontal do Araguaia/ MT, 15 de dezembro de 2011.

MÁRCIA REGINA S. CAROLO
Pregoeira.

Publicado por:
Marcia Regina S. Carolo
Código Identificador:E5B348E3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 079/2011

"*NOMEAR o Senhor EVAINE AMEIDA DE ASSIS, para exercer o cargo em Comissão de COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER"*.

A Prefeita Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, **JAQUELINA SOARES PIRES**, no uso de suas atribuições legais:
DECRETA:

Art. 1º - Fica Nomeado o Senhor **EVAINE AMEIDA DE ASSIS**, CPF N° 883.871.191-72, para exercer o cargo em Comissão de **COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER**, referência **CC-3**, a partir de 16 de dezembro de 2011.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o **Decreto N° 072/2011**.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Ponte Branca/MT, 16 de dezembro de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcio de Paula Urel
Código Identificador:0C347B12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2011 - MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº. 012/2011

O Município de Ponte Branca - MT torna público aos interessados que fará realizar no dia 09/01/2012, ás 09h00min, na sede da Prefeitura, à Avenida Coronel Belmiro Nogueira, nº 300, licitação na modalidade Tomada de Preço, que tem por objeto: A Contratação de empresa de engenharia, para execução de obras de Construção de 1 (uma) unidade de educação infantil, Pró Infância tipo C, padronizado pelo FNDE, no município de Ponte Branca – MT, em conformidade com as especificações e projetos, anexo ao Edital. Poderão participar da Tomada de Preço n° 012/2011, todas as pessoas jurídicas, que estejam devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, mediante pagamento de R$ 100,00 (cem reais). Maiores informações pelo telefone 66 3466 1252.

Ponte Branca - MT, 20 de dezembro de 2011.

LEILA NOGUEIRA ARAUJO
Presidente da C. P. L

Publicado por:
Marcio de Paula Urel
Código Identificador:1E78D76D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 104/2011

Dispõe sobre o aumento de vagas no Quadro de Servidores do Município, instituído pela Lei Complementar Municipal nº. 063/08, com as alterações posteriores e dá outras providências.

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:14D79315

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 018

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 018/2011
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.
CONTRATADO: ELTON JULIANO BÜNDCHEN
OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.
DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.
PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012
VALOR DO TERMO: R$ 37.484,40(Trinta e sete mil quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos).
Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.
Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:F1F959FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATTO RESUMIDO - ADITIVO 026

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 026/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: GLEICE JULIANA BOBBI

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:DC9F1C92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 027

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 027/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: MÁRCIA MOREIRA PAULINO

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.142,76(Sete mil cento e quarenta e dois reais e setenta e seis centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:981D22FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO ADITIVO 028

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 028/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: LEONARDO DE MEDEIROS CARLOS

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:370A1410

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 029

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 029/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: EDIVANE DE OLIVEIRA

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:90B62D9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO -ADITIVO 030

EXTRATO RESUMIDO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 030/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: STEFANIA RAFAELA DA SILVA

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 5.349,12(Cinco mil trezentos e quarenta e nove reais e doze centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:EFB718C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 031

EXTRATO RESUMIDO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 031/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: CLAUDIA SERAPHIM MANO BOGO

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:410BEE6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 033

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 033/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: CRISANVANIA KELLY HEINEN

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.328,76(Sete mil trezentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos).
Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:164EA985

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 034

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 034/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: ELIANE DA SILVA ROCHA AZEVEDO

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.328,76(Sete mil trezentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:F83605C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 035

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 035/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: MARIA BERENICE DA CRUZ CAMPINAS

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.328,76(Sete mil trezentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos).
Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:6D570781

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 036

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 036/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: AURÉLIA PRISCILA REZER TEODORO KOBLITZ

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:5277AA3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 037

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 037/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: ROSELAINE NOVAIS AMORIM

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:FB12C33D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 038

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 038/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: WILLIAN RODRIGUES DE ARAUJO

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 9.188,16(Nove mil cento e oitenta e oito reais e dezesseis centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:EB1B4C5A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 041

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 041/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: JOSIANE DE SOUZA STAINER

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 8.023,80(Oito mil vinte e três reais e oitenta centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:44ABB176

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 043

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 043/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: EDUARDO ERHARTER GABRIEL

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 9.568,20(Nove mil quinhentos e sessenta e oito reais e vinte centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 15 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:F682AA7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 044

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 044/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: JANAÍNA ZAGO DE ALMEIDA

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.680,72(Sete mil seiscentos e oitenta reais e setenta e dois centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:A0771B50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 049

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 049/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: ORLI GEREMIAS DOS SANTOS

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 11.375,04(Onze mil trezentos e setenta e cinco reais e quatro centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:E525F85E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 050

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 050/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: FLORISIA MARIA DA SILVA

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 11.375,04(Onze mil trezentos e setenta e cinco reais e quatro centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:F23D781A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 051

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 051/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: ROSILENE BIACHEZZI DOS SANTOS

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.328,76(Sete mil trezentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos).
Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:572277A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESUMIDO - ADITIVO 052

EXTRATO RESUMIDO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 052/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT.

CONTRATADO: ÉRICA DA SILVA DE OLIVEIRA

OBJETO DO TERMO: Prorrogar a prazo do referido contrato.

DATA DO TERMO: 12 de dezembro de 2011.

PRAZO DO CONTRATO: 01/01/2012 a 31/12/2012

VALOR DO TERMO: R$ 7.328,76(Sete mil trezentos e vinte e oito reais e setenta e seis centavos).

Para que ninguém alegue ignorância, afixe e publique-se no átrio desta Municipalidade.

Porto dos Gaúchos – MT, em 12 de dezembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Olga Dillenburg Rezer
Código Identificador:B32F0440

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

CONTROLADORIA GERAL
RESOLUÇÃO Nº 002/2008

Regulamenta e disciplina a elaboração e edição das demais instruções normativas, na forma que menciona.

O Prefeito e o Controlador Geral do Município de Poxoréu no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que determina a Lei n° 1.165/2007 e o Decreto n° 018/2008, e;

Considerando que a Controladoria Geral é o órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável por editar normas e avaliar sua aplicação, nos termos da lei;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para edição de instruções normativas, de maneira a padronizá-las e atender os princípios da Administração Pública;

Considerando competir a Controladoria Geral exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos do que dispõe o Decreto n° 018/2008,

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica aprovado o Manual para Edição de Instruções Normativas para Implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Poxoréu – MT, compondo o Anexo I desta resolução.

Art. 2° - O Manual para Edição de Instruções Normativas poderá ser alterado sempre que houver necessidade, para se adequar ao Sistema de Controle Interno e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 3° - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu – MT, 22 de abril de 2008.

ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

AGNALDO FRANCISCO DA LUZ
Controlador Geral

ANEXO I

MANUAL PARA EDIÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/200X

Versão: 01
Aprovação em: .../.../.....
Ato de aprovação: (Resolução nº ...)

I - Finalidade
Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

II - Abrangência
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – Conceitos
1. Instrução Normativa
Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle
Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma
Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema
Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo
Conjunto de atividades afins, relacionadas as funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle
Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle
Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno
Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – Base Legal
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Poxoréu, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1.165/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Poxoréu.

V – Origem das Instruções Normativas
As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da

Controladoria Geral, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.
Cabe à Controladoria Geral, órgão central, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes aos sistemas.
As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

VI – Responsabilidades

1. Do Órgão Central (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

· promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
· obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
· manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

· atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
· alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
· manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
· cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria Geral:

· prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
· através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
· organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na Identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial, o número e a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/20XX

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.
Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo e do Controlador Geral, mediante resolução.
Formato da data: XX de XXXXXX de 20XX.

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.
Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto, ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

2. No Conteúdo:

Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.
Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.
Exemplo:
Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.
Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
· medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
· situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
· unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.
Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).
A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:
· início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
· emissão de documentos;

· ponto de decisão;
· junção de documentos;
· ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.
As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.
No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".
Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subseqüente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.
O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.
As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.
Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:
· especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
· destinação das vias dos documentos;
· detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
· relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
· aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
· os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).
Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "*check list"*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.
No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.
Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – Considerações Finais

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

AGNALDO FRANCISCO DA LUZ
Controlador Geral

Publicado por:
Maria Luiza Pio dos Reis
Código Identificador:3CB00912

CONTROLADORIA GERAL
RESOLUÇÃO 03/2008

Aprova a Instrução Normativa n° 01/2008, que disciplina as formas de comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Executoras de Controle Interno.

O Prefeito e o Controlador Geral do Município de Poxoréu no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que determina a Lei n° 1.165/2007 e o Decreto n° 018/2008, e;

Considerando que a Controladoria Geral é o órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável por editar normas e avaliar sua aplicação, nos termos da lei;

Considerando a necessidade de estabelecer uma metodologia de comunicação entre a Controladoria Geral e as Unidades Executoras de Controle Interno, com vistas a sistematizar o Sistema de Controle Interno no município de Poxoréu – MT;

Considerando competir a Controladoria Geral exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos do que dispõe o Decreto n° 018/2008,

R E S O L V E:

Art. 1° - Fica aprovado a Instrução Normativa n° 01/2008, que disciplina as formas de comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 2° - A referente Instrução Normativa consta como anexo da presente resolução.

Art. 3° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu – MT, 20 de maio de 2008.

ANTÔNIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

AGNALDO FRANCISCO DA LUZ
Controlador Geral

Publicado por:
Maria Luiza Pio dos Reis
Código Identificador:074C8EE8

CONTROLADORIA GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2008

Disciplina as formas de comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Executoras de Controle Interno e dá outras providências.

Versão: 01
Aprovada em: 20 de maio de 2008
Ato de Aprovação: Resolução n° 03/2008
Base Legal: Lei n° 1.165/2007 e Decreto n° 18/2008

O Controlador Geral do Município de Poxoréu no uso de suas atribuições legais em especial a Lei n° 1.165/2007 e o Decreto n° 18/2008, e;

Considerando a necessidade de estabelecer uma metodologia de comunicação entre a Controladoria Geral e as Unidades Executoras de Controle Interno, com vistas a sistematizar o Sistema de Controle Interno no município de Poxoréu – MT;

Considerando ser atribuição da Controladoria Geral a simplificação e a racionalização das rotinas de controle,

RESOLVE:

Art. 1° - Na comunicação de atos, fatos e obrigações estabelecidas pela Lei Municipal n° 1.165/2007, a Controladoria Geral do Município utilizará os seguintes documentos:
I – Informação;
II – Alerta I;
III – Alerta II;
IV – Notificação ao responsável pelo Órgão;
V – Notificação ao Prefeito Municipal;
VI – Informação ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;
VII – Notificação da instauração de Auditoria Interna;
VIII – Notificação de instauração de Tomada de Contas Especial;
IX – Notificação de instauração de Procedimento Administrativo.

§ 1º - Através do documento denominado "Informação", a Controladoria Geral emite orientações ou requer a remessa de informações.

§ 2º - Através do documento denominado "Alerta I", a Controladoria Geral adverte acerca da necessidade de cumprimento de norma e ou de orientação encaminhada através do documento "Informação".

§ 3º - Através do documento denominado "Alerta II", a Controladoria Geral adverte acerca da necessidade de cumprimento de norma e ou orientação encaminhada através do documento "Informação", reiterando o contido no documento "Alerta I", ou, ainda, informa a constatação de seu descumprimento ou a ausência de explicação a contento.

§ 4º - Através do documento "Notificação ao responsável pelo Órgão", a Controladoria Geral cientifica a autoridade responsável acerca de irregularidade ou ilegalidade constatada, para a tomada de providências.

§ 5º - Através do documento "Notificação ao Prefeito Municipal", a Controladoria Geral cientifica o Chefe do Executivo Municipal a respeito das irregularidades ou ilegalidades constatadas e não sanadas, ou não explicadas a contento, pelas autoridades responsáveis.

§ 6º - Através do documento "Informação ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso", a Controladoria Geral comunica a Corte a respeito da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização de situação de irregularidade ou ilegalidade anteriormente apontada.

§ 7º - Os documentos mencionados nos incisos I e II serão direcionados exclusivamente aos respectivos Responsáveis das Unidades Executoras de Controle Interno.

§ 8º - Os documentos mencionados nos incisos III, IV, V e VI serão endereçados aos responsáveis pelas Unidades Organizacionais, ao Prefeito Municipal e ao Relator das contas anuais do TCE/MT, nos casos que couber.

Art. 2º - A emissão dos documentos "Informação", "Alerta I" e "Alerta II" dar-se-á preferencialmente por meio digital.

Art. 3° - Nos documentos "Informação", "Alerta I", "Alerta II", "Notificação ao Responsável pelo Órgão" e "Notificação ao Prefeito Municipal" constarão os prazos para prestar as informações ou tomar as medidas exigidas.

Art. 4° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu – MT, 20 de maio de 2008.

AGNALDO FRANCISCO DA LUZ
Controlador Geral

Publicado por:
Maria Luiza Pio dos Reis
Código Identificador:7072D5AD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
HOMOLOGAÇÃO DAS INCRIÇÕES TESTE SELETIVO 003/2011

EDITAL N.º 001/2011

De ordem do Exm.º **Senhor Nivaldo Ponciano Coelho**, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal –MT, através da Comissão Coordenadora do Teste seletivo 003/2011 – CCTS, torna pública a Homologação das inscrições para o Teste Seletivo desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal –MT, a ser realizado em 23 de Dezembro de 2011:

Art.1º - Os (As) Candidatos (as) aos Cargos cumpriram as exigências legais do Edital Nº. 003/2011 quanto aos requisitos para inscrições e tiveram as mesmas **HOMOLOGADAS, estando aptos (as)** para prestarem o Teste Seletivo.

N.º INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
001	Edismê Machado Pereira	Técnico em Enfermagem
002	Willian Cardoso dos Santos	Op. de Máquinas Pesadas
003	Marco Correa	Op. De Máquinas Pesadas
004	Rogério Coelho de Oliveira	Mecânico
005	Valtielio Douglas Ventura	Eletricista em Manutenção de Rede de Baixa e Alta Tensão

Artigo 3º – As provas serão aplicadas no dia **23 de Dezembro de 2011,** em horário e local divulgados no edital N.º 003/2011**.**

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

Reserva do Cabaçal – MT, 20 de Dezembro de 2011.

MARIA DA PENHA LUZ LOPES VENTURA
Presidente da Comissão Coordenadora do Teste Seletivo

NIVALDO PONCIANO COELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra de Souza Motta Pardim
Código Identificador:07C43869

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 559, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento programa do município e da outras providências."

Neuza Maria de Souza Silva, Prefeita Municipal de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que o plenário da Câmara Municipal, aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento programa do município para o corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Especial no valor de R$ 8.400,00 (Oito Mil e Quatrocentos Reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade/Func. Program/Proj/Ativ/ Elemento de Despesa	Descrição	Valor
09	**Secretaria Municipal de Ação Social**	
005	**Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS**	
08.244.0081.2078	**Manutenção do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social**	
3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	7.000,00
08.244.0081.2086	**Contribuição ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascente do Pantanal**	

3.3.71.41.00	Contribuições	1.400,00
	Total	**8.400,00**

Art. 2º - Para dar cobertura aos Créditos abertos no artigo anterior, será utilizada como fonte de recurso a anulação total ou parcial da seguinte dotação orçamentária, de conformidade com o Art. 43 § 1° inciso 3° da lei 4.320/64.

Órgão/Unidade/Func. Program/Proj/Ativ/ Elemento de Despesa	Descrição	Valor
09	**Secretaria Municipal de Ação Social**	
005	**Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS**	
08.244.0081.2078	**Manutenção do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social**	
3.3.90.32.00	Material de Distribuição Gratuita	8.400,00
	Total	**8.400,00**

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

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco - MT, 16 de dezembro de 2011.

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Wander Zanol Merlim
Código Identificador:354A0A8A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 560 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011.

"REVOGA-SE A LEI MUNICIPAL Nº 538/2011 E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 502/2009 QUE TRATA DO CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DA OUTRAS PROVIDENCIAS."

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, Senhora **NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 97 da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos aplicáveis á espécie, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art.1º- o artigo 25 da Lei municipal nº 502 de 19 de agosto de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 25 – Na qualidade de membro escolhido pelo voto secreto, universal e facultativo dos cidadãos eleitores do município de Rio Branco MT, para o Mandato de 03 (três) anos, os Conselheiros, por não possuir vinculo trabalhista, com tudo perceberão o valor de um salário mínimo e farão jus a outros direitos sociais compatíveis com a natureza jurídica de sua função publica, tais como: Férias e Décimo Terceiro Salário, por força do que dispõe a nova redação dada ao Acordão 1.810/2006 TCE/MT.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especifico a Lei Municipal 538/2011 e o artigo 25 da lei municipal 502/2009.

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco - MT, 16 de dezembro de 2011.

NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA
Prefeita

Publicado por:
Wander Zanol Merlim
Código Identificador:3A3C4EA4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CÂMARA MUNICIPAL
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 006/2011

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO - Estado de Mato Grosso**, Pessoa Jurídica de direito publico interno, com sede Administrativa a Avenida Flavio Luiz, Nº 2.060, Centro, Santa Rita do Trivelato - MT, fone/fax (65) - 529-6252, inscrita no CNPJ-04.253.983/0001-29, neste ato representado por seu Presidente **Sr. JOÃO FRANCISCO BATISTELA,** brasileiro, separado, agricultor, portador da Cédula de Identidade RG: Nº 3.835.370-5 SSP/PR, e inscrito no CPF: sob o Nº 603.084.279-04, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **TEREZINHA APARECIDA LEITE ARISSAVA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ sob o Nº. 86.807.559/0001-43,** com sede na Rua dos Cedros, nº. 1372, Bairro Centro, Nova Mutum – MT, neste ato representado pelo seu sócio-diretor, Terezinha Aparecida Leite Arissava, portadora do RG. Nº 680.029 SSP/MT e CPF: 459.983.531-53, residente e domiciliado no cidade de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, sito na Rua das Araras, nº 633W, centro. doravante denominado simplesmente **CONTRATADA,** resolvem celebrar entre si o presente instrumento de contrato de Prestação de Serviços que será regido pela Lei 8.666/93 e suas respectivas alterações e pelo disposto nas cláusulas seguintes:

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE
1.1 - A **CONTRATADA** comprometem-se a prestar à **CONTRATANTE**, Serviços conforme abaixo discriminados:
1.1.1 – Prestar serviços de assessoria técnica contábil e realizar prestação de contas nos seguintes sistemas:
1.1.2 – APLIC, LRF, SISTN, SEFIP, RAIS, DIRF, dentro do prazo legal estabelecido por lei;
1.1.3 – assessoria e consultoria nas áreas tributaria, fiscal, orçamento e finanças;
1.2 – A finalidade da contratação destes serviços é o suporte técnico na pratica dos vários atos da administração municipal, bem como a dinamização de diversos procedimentos administrativos e contábeis;
1.3 – A contratada ficará com inteira responsabilidade de responder por quaisquer atos ou processo que venha a ocorrer a respeito ao objeto supra citado, durante o período de vigência deste contrato.

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO
2.1 - Os serviços técnicos previsto neste contrato serão prestados pela **CONTRATADA**, em período integral, devendo está ser diligente e leal aos interesse da **CONTRATANTE**, agindo sempre com proficiência e zelo, não estando sujeita a horário fixo nem datas pré-estabelecidas, devendo comparecer ao menos três vezes por semana na secretaria da Contratante para verificar os trabalhos realizados e a realizar.

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA
3.1 O prazo do presente contrato 06/2011 termina no dia 31/12/2011, é prorrogado até 31/05/2012.

4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO
4.1. Pela realização dos serviços contratados, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a quantia de R$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos mil reais), divididos em 05 parcelas mensais, que serão pagas no mês da prestação do serviço diretamente a Contratada ou a procurador por ela nomeado, mediante apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
4.2 - O valor do contrato é fixo e irreajustável pelo seu prazo inicial, salvo por motivos de alteração na legislação econômica do país, que autorize a correção nos contratos com a administração pública.
4.2.1 - Na hipótese de renovação, o valor do pagamento será corrigido pela correção monetária apurada no último período anual de vigência deste instrumento, calculada com base na evolução do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas, ou em caso de este se tornar inaplicável em virtude de disposição legal, será aplicado aquele que o estiver substituindo segundo regulamentação legal.

6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ESTE CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS.
6.1 - As partes declaram-se sujeitas às disposições da Lei Federal 8.666/93 e todas as suas alterações, que será aplicada em sua plenitude a este Contrato, bem como aos casos omissos resultantes desta pactuação.

7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO
7.1 - O presente instrumento poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante notificação de no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.
7.1.1 - Constituem motivos para rescisão sem indenização:
7.1.1.1 - o descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato;
7.1.1.2 - a sub-contratação total ou parcial do seu objeto;
7.1.1.3 - o cometimento reiterado de falta na sua execução;
7.1.1.4 - a decretação de falência ou insolvência civil;
7.1.1.5 - a dissolução da sociedade ou falecimento de todos os sócios;
7.1.1.6 - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, devidamente justificado pela máxima autoridade da Administração e exarada no processo administrativo a que se refere o Contrato;
7.1.1.7 - ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato.
7.2 - É direito da Administração, em caso de rescisão administrativa, usar das prerrogativas do art. 77 da Lei 8.666/93.
7.3 - É direito da CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa nos caso de rescisão prevista nos itens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3.

8.0 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES
8.1 - Da **CONTRATANTE:**
8.1.1 - efetuar os pagamentos pela prestação do serviço conforme o disposto na Cláusula Quarta item 4.1.
8.2 - Da **CONTRATADA**:
8.2.1 - cumprir com proficiência, zelo, dedicação, probidade, espírito de solidariedade e lealdade os serviços contratados;
8.2.2 - prestar o serviço em conformidade com disposto na Cláusula Segunda deste Contrato;

9.0 - CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES
9.1 - Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes sanções:
9.1.1 - advertência;
9.1.2 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a câmara Municipal de Santa Rita do Trivelato, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10. - CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
10.1 - Os recursos para o pagamento deste Contrato serão oriundos dos recursos próprios da **CONTRATANTE**, e serão empenhados na dotação orçamentária:

01.010.01.031.0001.2009.33.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11. - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO
11.1 - O Foro da Comarca de Nova Mutum, Estado de Mato Grosso, é o competente para dirimir eventuais pendências acerca deste contrato, na forma da lei nacional de licitações, art. 55, § 2º.

12. - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS
12.1 - Este contrato sujeita-se ainda às Leis municipais inerentes ao assunto.
12.2 - A **CONTRATADA,** fica obrigada a manter as condições de habilitação, especialmente, no que diz respeito seguridade social, durante toda a vigência do Contrato.
E, por estarem justos e contratados, assina o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas

Santa Rita do Trivelato - MT, 12 de Dezembro de 2011.

Câmara Municipal de Santa Rita do Trivelato

JOÃO FRANCISCO BATISTELA
Presidente
Contratante

TEREZINHA APARECIDA LEITE ARISSAVA
Contratada

Testemunhas
1._____
RG*:*
CPF
Nome:
:_____
Nome:
CPF*:*
RG*:*

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:12C45DE1

CÂMARA MUNICIPAL
III TERMO ADITIVO AO CONTRATO

DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES Nº 004/2009, ASSINADO ENTRE A CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E A EMPRESA AGILI SOFTWARES OARA ÁREA PÚBLICA LTDA, EM 19/03/2009

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO - Estado de Mato Grosso**, Pessoa Jurídica de direito publico interno, com sede Administrativa a Avenida Flavio Luiz, Nº 2.060, Centro, Santa Rita do Trivelato - MT, fone/fax (65) - 529-6252, inscrita no CNPJ-04.253.983/0001-29, neste ato representado por seu Presidente **Sr. JOÃO FRANCISCO BATISTELA,** brasileiro, separado, agricultor, portador da Cédula de Identidade RG: Nº 3.835.370-5 SSP/PR, e inscrito no CPF: sob o Nº 603.084.279-04, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE,** e a Empresa Á**GILI SOFTWARES PARA ÁREA PUBLICA LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.804.377/0001-97 e Inscrição Estadual 13.128.121-86, estabelecida à Avenida Natalino João Brescansin, 499 Centro – Sorriso - MT no Estado de Mato Grosso, representada neste ato pelo Sócio-Proprietário Sr. JOSE CARLOS URIAS, brasileiro, Casado, portador da Identidade (RG) nº 4.238.290-6 SSP/PR e CPF 596.277.789-15, chamada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si, como justos e contratado, nas formas e condições das normas de Direito Público, tal qual, a Lei nº 8.666/93 e alterações e ainda regendo-se pelo Edital de Carta convite nº 001/2011 e pelas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

1.1. Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, resolvem prorrogar até a data de 31 de Dezembro de 2012, o prazo mencionado na Cláusula Quarta, do referente Contrato n. ° 004/2009, assinado em 19 de março de 2009.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O Objeto do presente contrato permanecerá o mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O Valor do presente Termo Aditivo será de R$ 19.800,00 (Dezenove Mil e Oitocentos Reais), a serem pagos em 12 parcelas, iguais e consecutivas no valor de R$ 1.650,00 (Um Mil, Seiscentos e Cinquenta Reais) cada.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes deste instrumento obedecerão a seguinte dotação orçamentária.

01.010.01.031.0001.2009.33.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUINTA – DO AMPARO LEGAL

5.1 A prorrogação deste Termo Aditivo está amparado pelo art. 57, inciso IV, da lei federal n. º 8.666/93, onde prevê a possibilidade de prorrogação da duração do contrato, quando se tratar de aluguel de equipamentos ou utilização de programas de informática em até 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA SEXTA - DA RATIFICAÇÃO

6.1. Ficam ratificadas a e mantidas em plena vigência as demais cláusulas do Contrato Original, que não conflitarem com o presente Termo Aditivo.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam, para que produza os efeitos legais.

Santa Rita do Trivelato- MT, 16 de Dezembro de 2011.

Câmara Municipal de Santa Rita do Trivelato

JOÃO FRANCISCO BATISTELA
Presidente
Contratante

ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA
Marcos Antonio Maia – Representa Legal
Contratada

Testemunhas

Nome:
CPF*:*
RG*:*

Nome:
CPF*:*
RG*:*

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:53A10501

LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO - ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2011

Aos vinte dias do mês de dezembro de 2011, a partir das 13h30min na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT deu-se o julgamento do Pregão Presencial nº 055/2011 tendo como objeto a AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS PARA PSF. Nesta foi considerada vencedora a empresa: Secco Indústria e Comercio de Moveis LTDA com o valor total de R$: 76.436,00 (Setenta seis mil, quatrocentos trinta e seis reais). Santa Rita do Trivelato – MT, 20 de dezembro de 2011.

CLEBER ALEXANDRE INÁCIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:A9F08F5D

LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO - ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2011

Aos vinte dias do mês de dezembro de 2011, a partir das 08 horas na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT deu-se o julgamento do Pregão Presencial nº 054/2011 tendo como objeto: pavimentação asfáltica na área urbana do município de Santa Rita do Trivelato no restante da Avenida Matrinxã área de 2.543,66 m². Nesta a empresa: GPAV Garcia Pavimentação LTDA CNPJ nº 07.303.816/0001-33 sagrou-se vencedora com o valor total de R$ 140.173,18 (Cento e quarenta mil, cento e setenta e três reais e dezoito centavos).

Santa Rita do Trivelato – MT, 20 de dezembro de 2011.

CLEBER A. INÁCIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:609B5D3E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, Sr. Domingos da Silva Neto, em erro formal da numeração da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2.012,

RESOLVE TORNAR PUBLICO:

Art. 1º. Que retifica a numeração da Lei Diretrizes Orçamentária – LDO, para exercício de 2.012, publicada na data de 08 de agosto de 201, a sua numeração correta é Lei Municipal nº 537/2011, para os devidos fins de direitos e conhecimento dos interessados.

Art. 2º. Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 20 de dezembro de 2.011

DOMINGOS DA SILVA NETO
Prefeito do Municipio de Santa Terezinha - Mt

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:7726D2B0

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº 546/2011 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011

Estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2012.

O Srº **Domingos da Silva Neto**, Prefeito Municipal de Santa Terezinha - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estima a Receita e fixa a Despesa do município para o exercício financeiro de 2011, compreendendo:

O orçamento fiscal referente aos Poderes do município, seus fundos especiais, órgãos e entidades da administração direta.
O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração Direta.

Art. 2º - A receita orçamentária é estimada na forma dos anexos a esta Lei em R$ 13.000.000,00 (Treze Milhões de Reais), sendo R$ 12.100.000,00 (Doze Milhões e Cem Mil Reais) para a Administração Direta e R$.900.000,00 (Novecentos Mil reais) para a Administração Indireta que serão arrecadados na forma da legislação em vigor, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
CONSOLIDADO	
RECEITAS CORRENTES	13.615.000,00
Receita Tributária	882.000,00
Receita de Contribuições	330.000,00
Receita de Patrimonial	315.000,00
Receita de Serviços	315.000,00
Transferências Correntes	11.680.000,00
Outras Receitas Correntes	93.000,00
DEDUÇÃO DA RECEITA	
Dedução de Transf. Correntes	1.495.000,00
Total das Receitas Correntes	**12.270.000,00**
RECEITAS DE CAPITAL	
Operações de Crédito	
Alienação de Bens	
Amortização de Empréstimos	
Transferências de Capital	550.000,00
Outras Receitas de Capital	
Total das Receitas de Capital	**550.000,00**

RECEITAS DE CORRENTES INTRA- ORÇAMANTARIA	
Contribuições Sociais – Intra-orçamentaria	330.000,00
Total das Receitas de Intra-orçamentaria	**330.000,00**
TOTAL GERAL	**13.000.000,00**

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
RECEITAS CORRENTES	**13.045.000,00**
Receita Tributária Receita Patrimonial	882.000,00 75.000,00
Receita de Serviços	315.000,00
Transferências Correntes	11.680.000,00
Outras Receitas Correntes	93.000,00
Dedução da Receita para formação FUNDEB	(1.495.000,00)
Total das Receitas Correntes	**11.550.00,00**
RECEITAS DE CAPITAL	550.000,00
Operações de Crédito	
Alienação de Bens	
Amortização de Empréstimos	
Transferências de Capital	550.000,00
Outras Receitas de Capital	
Total das Receitas de Capital	**550.000,00**

I – Total da Administração Direta	**12.100.000,00**

2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
RECEITAS CORRENTES	**570.000,00**
Receita de Contribuições	330.000,00
Receita de Patrimonial	240.000,00
Total das Receitas Correntes	**570.000,00**
RECEITAS COR. INTRA-ORÇAM Contrib. Social intra-orçamentaria	330.000,00 330.000,00

II – Total da Administração Indireta	**900.000,00**

TOTAL GERAL (I+II)	**13.000.000,00**

SEÇÃO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - A despesa do município é fixada na forma dos anexos a esta Lei em R$ 13.000.000,00 (Treze Milhões de Reais), sendo R$ 12.100.000,00 (Doze Milhões e Cem Mil Reais) para a Administração Direta e R$ 900.000,00 (Novecentos mil reais) para a Administração Indireta, e será realizada segundo a discriminação dos quadros de trabalho e natureza de despesas que estão assim desdobrados:

I – Por categoria econômica:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
CONSOLIDADO	
Despesas Correntes	10.998.400,00
Despesas de Capital	1.272.000,00
Reserva de Contingência	140.630,00
Reserva Legal RPPS	588.970,00
Total Geral	**13.000.000,00**

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Despesas Correntes	10.692.370,00
Despesas de Capital	1.267.000,00
Reserva de Contingência	140.630,00
Total da Administração Direta	**12.100.000,00**

2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
Despesas Correntes	306.030,00
Despesas de Capital	5.000,00
Reserva do R.P.P.S.	588.970,00
Total da Administração Indireta	**900.000,00**
TOTAL GERAL	**13.000.000,00**

II – Por órgãos de governo:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Legislativo	570.000,00
Gabinete do Prefeito e Unidades	632.600,00
Secretaria Mun. Administração	1.395.300,00
Secretaria Mun. Educação e Cultura	3.395.500,00
Secretaria Mun. Saúde	2.687.000,00
Secretaria Mun. Viação, Obras Serv. Urbano	1.322.000,00
Secretaria Mun. Agric.Ind.Com. Meio Ambie	441.000,00
Secretaria Mun. Turismo,Esportes e Lazer	355.000,00
Secretaria Mun. Ação Social e Cidadania	608.000,00
Secretaria Mun. Finanças e Planejamento	693.630,00
Total da Administração Direta	**12.100.000,00**
2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
Fundo de Previdência	311.030,00
Reserva do R.P.P.S.	588.970,00
Total da Administração Indireta	**900.000,00**
TOTAL GERAL	**13.000.000,00**

III – Por funções:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
01. Legislativa	570.000,00
04. Administração	2.033.900,00
08. Assistência Social	558.000,00
10. Saúde	2.687.000,00
11. Trabalho	130.000,00
12. Educação	3.340.500,00
13. Cultura	55.000,00
14. Direitos da Cidadania	23.000,00
15. Urbanismo	190.000,00
16. Habitação	50.000,00
17. Saneamento	239.000,00
18. Gestão Ambiental	65.000,00
20. Agricultura	381.000,00
23. Comércio e Serviços	267.000,00
25. Energia	73.000,00
26. Transporte	1.059.000,00
27. Desporto e Lazer	88.000,00
28. Encargos Especiais	150.000,00
99. Reserva de Contingência	140.000,00
Total da Administração Direta	**12.100.000,00**

2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
09. Previdência Social	311.030,00
Reserva do R.P.P.S.	588.970,00
Total da Administração Indireta	**900.000,00**
TOTAL GERAL	**13.000.000,00**

IV – Por Sub-funções:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
031. Ação Legislativa	570.000,00
122. Administração Geral	1.875.900,00
123. Administração Financeira	273.000,00
241. Assistência ao Idoso	35.000,00
243. Assistência à Criança e ao Adolescente	148.000,00
244. Assistência Comunitária	375.000,00
301. Atenção Básica	1.083.500,00
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.406.000,00
305. Vigilância Epidemiológica	82.500,00
306. Alimentação e Nutrição	100.000,00
331. Proteção e Benefício ao Trabalhador	130.000,00
361. Ensino Fundamental	2.873.500,00
362. Ensino Medio	15.000,00
364. Ensino Superior	34.000,00
365. Educação Infantil	318.000,00
392. Difusão Cultural	55.000,00
423. Assistência aos Povos Indígenas	23.000,00
451. Infra-estrutura Urbana	80.000,00
452. Serviços Urbanos	110.000,00
482. Habitação Urbana	50.000,00
512. Saneamento Básico Urbano	239.000,00
541. Preservação e Conservação Ambiental	45.000,00
543. Recuperação de Áreas Degradadas	20.000,00
606. Extensão Rural	381.000,00
695. Turismo	267.000,00
752. Energia Elétrica	73.000,00
782. Transporte Rodoviário	1.059.000,00

812. Desporto Comunitário	88.000,00
843. Serviço da Dívida Interna	150.000,00
999. Reserva de Contingência	140.630,00
Total da Administração Direta	**12.100.000,00**
2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
272 – Previdência do Regime Estatutário	311.030,00
Reserva Legal	588.970,00
Total da Administração Indireta	**900.000,00**
TOTAL GERAL	**13.000.000,00**

Art. 5º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidade da administração Direta é de R$ 3.245.000,00 ***(Três milhões Duzentos e Quarenta e Cinco reais)*** e da administração indireta é de R$ 900.000,00 ***(Novecentos Mil Reais)***, totalizando R$ 4.145.000,00 (***Quatro milhões, Cento e Quarenta e Cinco Mil Reais***).

Administração Direta R$ 3.245.000,00
Saúde R$ 2.687.000,00
Assistência R$ 558.000,00

Administração Indireta R$ 900.000,00
Previdência R$ 900.000,00

Total da Administração Direta e Indireta R$ 4.145.000,00

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no curso da execução orçamentária, com base nos recursos efetivamente disponíveis, como determinado pelo art. 43, § 1º, III da Lei 4320, de 17 de março de 1964, créditos adicionais suplementares até o limite de 03% (três por Cento) do total da despesa fixado no art. 3º desta Lei.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 8º - Os quadros demonstrativos da despesa, na forma dos anexos da Lei Federal 4.320/64, serão discriminados em nível de elemento de despesa.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de Sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Santa Terezinha – MT, em 16 de dezembro de 2011.

DOMINGOS DA SILVA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:50EB71AD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 032/2011

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº. 355, Centro - São José do Rio Claro-MT, CEP 78.435-000, fone (66) 3386-1222, informa a todos os interessados que realizará Pregão para contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade e divulgação de avisos, atividades, campanhas e programas do Poder Executivo, feitos por meio de transmissão audiovisual.
Data de Abertura: às 09hrs00min, do dia 13 de janeiro de 2012, no endereço acima.
Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Informação mais detalhada e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 07h00min as 13h00min, com a Comissão Permanente de Licitação.

São José do Rio Claro/MT – MT, 20 de dezembro de 2011.

OSNI RUBENS PUGA LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:9F64E610

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CÂMARA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE ADITIVO DE CONTRATO: Nº 001/2011
TERMO DE CONTRATO: Nº 004/11
PARTES: Câmara Municipal de Sinop e Dura-lex Sistemas de Gestão Pública Ltda - EPP.
OBJETO: Locação e Manutenção de Softwares para Área Pública: Sistema para Contabilidade Pública Gerencial, Orçamento, Pessoal, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Compras, Frotas e Controle Interno.
VALOR ADITIVO: R$ 22.500,00
VALOR GLOBAL: R$ 76.500,00
VIGENCIA: 01.01.2012 A 31.05.2012
COD. ORÇAMENTÁRIO . 01.010.0.0.01.031.0001.2001 – 33.90.39.00
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Convite.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

REMIDIO KUNTZ
Presidente

Publicado por:
Marcieli Rosangela Gomes
Código Identificador:342A962D

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 150/2011 SRP Nº 160/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 150/2011 – SRP 160/2011, referente ao registro de preços para Contratação de Serviços de Torno e Solda para veículos leves, caminhões e máquinas pesadas em atendimento à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos. Empresa Vencedora: GLEIDSON TORNEARIA LTDA - ME, CNPJ/MF 07.006.312/0001-51, itens nº 001. Homologado em 19 de Dezembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA
Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:ADE77574

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 103/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 011/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 011/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Comunicação Social.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIRO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:E3387636

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 104/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 012/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 012/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema Jurídico.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIRO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:4C1259E6

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 105/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 013/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 013/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Elaboração e Acompanhamento de contratos.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:0B0F9849

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 106/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 014/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 014/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Elaboração de Processos Licitatórios.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIRO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:7476726C

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 107/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 015/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 015/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Serviço de Apoio.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIRO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:4BCABE56

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 108/2011

DATA: 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 016/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 016/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Utilização dos Serviços de Telefonia.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIRO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:F2BC899F

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA 109/2011

HOMOLOGA A NORMA INTERNA N° 017/2011 E ANEXOS, EMITIDA PELO CONTROLE INTERNO**.**

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando a Lei Complementar n° 016/2004 e suas alterações pela Lei Complementar n° 113/2010;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica homologada a Norma Interna n° 017/2011 e Anexos, que dispõe sobre o Sistema de Tecnologia da Informação.

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

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 20 de dezembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIRO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:2130ADCB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 102/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 102/2011, tendo como objeto o "Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Carteiras e Cadeiras Escolares para Rede Municipal de Ensino do Município de Sorriso – MT", conforme resultado abaixo:

CALMINATTI E CIA LTDA - EPP, CNPJ: 24.975.245/0001-00

ITEM	UNID.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
CADEIRA ESCOLAR	Unidade	700	TRAMONTINA	R$ 35,70	R$ 24.990,00

LAURENTI E CIA LTDA ME, CNPJ: 08.513.537/0001-67

ITEM	UNID.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
MESA ESCOLAR	Unidade	565	LUCAFLEX	R$ 69,50	R$ 39.267,50
MESINHA INDIVIDUAL (PRÉ ESCOLAR)	Unidade	50	LUCAFLEX	R$ 67,50	R$ 3.375,00
CADEIRA (PRÉ ESCOLAR)	Unidade	50	LUCAFLEX	R$ 47,00	R$ 2.350,00

WANDA COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA - EPP, CNPJ: 12.358.170/0001-21

ITEM	UNID.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
BERÇO	Unidade	25	GUEDES	R$ 445,00	R$ 11.125,00
COLCHONETE PARA TROCADOR	Unidade	11	ORTOBOM	R$ 27,80	R$ 305,80
PLACAS PARA TATAME	UNIDADE	24	HAITI	R$ 49,00	R$ 1.176,00

SORRISO – MT, 20 de dezembro de 2011.

SERGIO KOCOVÁ SILVA
Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:721B30CE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 147/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 005/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Leiza Maria Diniz Lermenn - 3124
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:C480CE83

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 148/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 030/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Lidiane Rodrigues Ferreira - 3149
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:323565CC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 149/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 166/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Luciana Miyoko Murai - 3296
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:4750F6F4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 150/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 128/2010
Processo Seletivo Simplificado 001/2010
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Luciane de Fátima Souza - 3250
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:9BE61292

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 151/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 022/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Lucileia Yasuko Murai Couto - 3141
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:EE46B82F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 152/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 019/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Maria Aparecida Stuani - 3138
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:9794D2FA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 153/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 001/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Maria de Fátima Cuco Bertucini - 3113
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:8BFF0791

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 135/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 167/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Claudia Regina Dias Nascimento - 3297
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:3FD5EEF9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 154/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 013/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Maria Jane Alves Moura de Novais - 3132
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:B3DB776A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 155/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 218/2010
Processo Seletivo Simplificado 001/2010
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Mariluti Bregoli Biazi - 3356
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6851710B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 156/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 026/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Marlene Aparecida Pereira de Oliveira - 3145
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:BB2A1E59

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 157/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 164/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Marta Rosane Rech Belle - 3294
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:79F1F2C3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 158/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 017/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Materni Maria Cardoso - 3136
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:08DD9CBC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 159/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 008/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Mateus Costa - 3127
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:D1EC8F91

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 160/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 028/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Neide Alves Bezerra - 3147
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:FB51F6C2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 161/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 012/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Neusa Fuentes Gomes Bessa - 3131
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:A3ACE8AE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 162/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 160/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Olindete de Araujo - 3290
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:1677EC2F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 163/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 014/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Rosimeri de Souza Gomes - 3133
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:DDE3ABE4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 164/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 020/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Sirlene Martins - 3139
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:108C3013

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 165/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 127/2010
Processo Seletivo Simplificado 001/2010
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Sonia Maria dos Santos - 3249
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E325C98D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 166/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 130/2010
Processo Seletivo Simplificado 001/2010
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Suely Cavalcante Soares - 3252
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:EB60C6AD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 167/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 031/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Suely Ribeiro Pinto - 3150
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:F7278C35

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 168/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 007/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Tatiana Aline Salete Valker - 3126
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:EDCE9F7E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 169/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 003/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Vera Lucia Dias Brentan - 3122
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:325B557C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 170/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 027/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Verenice Aparecida Barichello - 3146
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:DF6BF9EB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 171/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 165/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Vianey Itajana Schwann - 3295
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:A94BC54E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 172/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 091/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I geografia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Adelaide Lucia Schneider - 3210
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:70DF06D4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 173/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 092/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I geografia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Ana Angélica Romão - 3211
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E89F6F52

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 174/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 126/2010
Processo Seletivo Simplificado 001/2010
Cargo/Função: Professor I geografia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Marta Regina W. Leimann- 3248
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:89C3EA2E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 175/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.088/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I geografia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Michele Cristiane Arndt - 3207
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:A8339A41

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 176/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.090/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I geografia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rafaela Marciano de Freitas - 3209
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:844048E5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 177/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.093/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I geografia 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Sandra Mara Gehlen Adams - 3212
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:AA2F3EBC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 178/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.083/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I história 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Claudia Augusta Jahn - 3202
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:949D39B9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 179/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.080/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I história 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Dinorá Fátima da Fontoura - 3199
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:7D7BB182

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 180/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.228/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I história 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Gianete Maria Rissi Poletto - 3371
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:CF61CDA1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 181/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.143/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I história 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Lauria Inês Schroder - 3265
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:44CAFD01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 182/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.084/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I história 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rosa Marlene Comiran - 3203
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:8CC95542

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 183/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.085/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I história 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rosana Maria Bianchesi - 3204
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:D1550982

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 184/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 210/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I matemática 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Clarice Pereira Duarte - 3334
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:FDCDEE44

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 185/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 169/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I matemática 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Nelton Rodrigues Neves - 3299
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:7DD6B1F9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 186/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.087 /2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I matemática 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rosenilda Aparecida Lopes de Lima - 3206
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:DF54DD9F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 187/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.179 /2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I matemática 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Marilei Wenzel - 3309
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5C237A5C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 188/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.180/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I matemática 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Olide Terezinha Rizzi Hermann - 3310
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:0788CC2A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 189/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.180/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I matemática 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Osmar Cícero da Silva - 3353
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:21AFD1AA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 190/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.074/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Dalvanira Holanda de Sousa - 3193
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:8C84C47D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 191/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.150/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Simara Bertinoti Moreira - 3252
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5952CE00

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 192/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.234/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Simone Paulino Sales- 3398
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:D33A37AA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 193/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.226/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Cleire Jesus Furlan - 3368
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5FA418F7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 194/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.076/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Ezoneia Zaions Ferrari - 3195
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:B5ADE2F3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 195/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.075/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Ivanilde Godiemski Pfingstag - 3194
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:30C61EAB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 196/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.154/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Janilce Pinto - 3276
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:C1173BA8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 197/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.077/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Mara Viviane Schmitt Klein- 3196
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6F735208

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 198/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.079/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Odair José Dutra- 3198
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:386A5C0E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 199/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.152/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rosangela Trindade Poiate - 3274
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:26589222

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 200/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.153/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Tais Fernanda Bressan - 3275
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:72CD4BD4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 201/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.078/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua portuguesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Vera Márcia de Toledo Picolo - 3197
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:042FBCFB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 202/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.066/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Patrícia de Mello Biasi Rossatto - 3185
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:C5CD2AF4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 203/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.067/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Cássia Tassi Garcia - 3186
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:54657379

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 204/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.068/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Francis de Almeida Moraes - 3187
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:0B0DE1E7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 205/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.072/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Liliane Martins Barbosa - 3191
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:42476A04

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 206/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.069/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Simone Macieski - 3188
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:C7A82B7B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 207/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.070/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Vanessa de Carvalho Campos - 3189
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E4458AFE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 208/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.073/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I língua inglesa 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Vanessa de Souza Domingues - 3192
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:10EC8DAA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 209/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.244/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Ciências 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Angelita Andreguetti - 3421
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:F2E16641

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 210/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 171/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Ciências 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Daniela Carolina Krebs - 3301
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:04C98C10

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 211/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.176/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Ciências 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Evanildes Pinheiro de Arruda - 3306
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:62D9F309

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 212/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.065/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Ciências 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Vanessa Cristina Becchi - 3184
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:D9BE1687

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 213/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.142/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Artística 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Ivanete Lenz - 3264
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:49417F98

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 214/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.125/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Eliane Maria Vescoci Denardi - 3246
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:AED7F6EE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 215/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.122/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Eronilde de Fátima Oliveira - 3243
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:57CB6C90

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 216/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.124/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Fabiana de Souza Paduan - 3245
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5A90A46C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 217/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.123/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Hermínia Francisca de Deus Silva - 3244
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:907225D2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 218/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.118/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Adriana Maria Damo - 3239
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:92A0ECFD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 219/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.119/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Claudeci Oliveira da Silva - 3240
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:61CF69F6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 220/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.120/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Isabete Maria Caovilla Kaiber - 3241
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:B0C96303

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 221/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.121/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Especial 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Laudimara Batistella - 3242
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:DB4DF169

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 222/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.062/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Ensino Religioso 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Sanduza Cecon - 3181
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:D26BC30D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 223/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.132/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Admilson Apolo da Silva Machado - 3254
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6C8FB072

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 224/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.138/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Alessandro Euclides Rossetti - 3260
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:F61EFFE5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 225/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.140/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Cleudes Alves da Silva - 3262
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:C2A9908F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 226/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.209/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Edi Wilson Rodrigues Resende - 3286
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:FC089010

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 227/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.134/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Eduardo Teodoro Rodrigues - 3256
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:FA91323F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 228/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.113/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Gabriela Noschang - 3234
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:CFC81B1B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 229/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.139/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Gleiciane Elis Grammkow - 3261
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:331485DF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 230/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.208/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Julio Cesar Paulino Brito - 3288
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:2D8CD6D1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 231/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.207/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Karen Talita Zampieri - 3289
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:ADFF0D48

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 232/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº.117/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Mara Lucia Teixeira - 3238
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:4766FFF2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 233/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 141/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Marcelo Novais de Oliveira - 3263
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E710B8CD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 234/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 229/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Renato Ferreira Silva - 3376
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:2E4C5D29

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 235/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 206/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rutineia Zulato - 3287
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:0A66AA66

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 236/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 133/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Telma Assis Lemos - 3255
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:C596FF9E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 237/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 136/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Vanderleia Cristina Dresch - 3258
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:560EAE66

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 238/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 098/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Andre Luiz Rodrigues Resende - 3217
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:3C312630

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 239/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 106/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Andrionéia de Fátima Klauss - 3225
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:70F027CB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 240/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 104/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Anilton Moraes Barbosa - 3223
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:55532087

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 241/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 205/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Carla Isabela Bonzanini - 3282
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:738CD361

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 242/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 103/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - David dos Santos Nascimento - 3222
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:8C04219B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 243/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 100/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Ednaldo José Paulino - 3219
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:BE7D8C48

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 244/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 99/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Eduardo Gonçalves - 3218
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:961CC19D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 245/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 108/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Elcio Alves da SIlva - 3227
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:18E5AF7B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 246/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 110/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Hellen Vanessa Souza Rosa - 3229
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:D618FF9A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 247/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 233/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Janize Barbosa Ramos - 3391
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:F8A35F26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 248/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 101/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Kátia Fornari - 3220
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:FC692C04

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 249/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 157/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Kelli Gutzmann Farina - 3283
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:F3CDF277

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 250/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 095/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Lisandra Barbosa da Silva - 3214
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:19E262B0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 251/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 111/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Pedro Mauro Galvão - 3230
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:04B5C5AC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 253/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 107/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Robson Rodolfo Machado da Silva - 3226
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:915A7D60

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 254/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 097/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Rosimeri Felix do Nascimento - 3216
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6A8D151E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 255/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 220/2010
Processo Seletivo Simplificado 002/2010
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Sonia Rabelo - 3370
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5784ABFB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 256/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 114/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Sonia Regina de Oliveira - 3235
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:0E915EEF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 257/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 096/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Wellington Ângelo Paduan - 3215
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E7FA61E9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 252/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 109/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Educação Física 20 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: - Raquel Jorge - 3228
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E945B585

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2011 – EDITAL COMPLEMENTAR 02

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2011 do Município de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições, tornam público a divulgação da Relação dos Inscritos no Processo Seletivo Simplificado 002/2011. A Relação dos Inscritos bem como este edital complementar 02 encontram-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT a partir desta data.

Sorriso/MT, 20 de Dezembro de 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal.

CLEUSA MARIA PEREIRA
Presidente Comissão Organizadora do PSS 002/2011.

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	ANDRIONÉIA DE FÁTIMA KLAUSS	273	ED. FÍSICA	20H	B.ESPERANÇA
1	DINEIA JOSÉ OJCZENASZ	189	CIÊNCIAS	20H	CARAVÁGIO
1	IVANETE LENZ	104	ARTES	20H	SEDE
1	JEFFERSON BATISTELLA	02	CIÊNCIAS	20H	SEDE
2	JOABE GIRÃO DA SILVA	40	CIÊNCIAS	20H	SEDE
3	CAMILA HOCHSPRUNG CRUZ	43	CIÊNCIAS	20H	SEDE
4	EVELINI ARSEGO	44	CIÊNCIAS	20H	SEDE
5	VANESSA CRISTINA BECCHI RIBEIRO	62	CIÊNCIAS	20H	SEDE
6	ROSENIL NOLASCO	65	CIÊNCIAS	20H	SEDE
7	FABÍULA BRUSTOLIN	68	CIÊNCIAS	20H	SEDE
8	EVANILDES PINHEIRO DE ARRUDA	127	CIÊNCIAS	20H	SEDE
9	SILVANA PATROCÍNIA DE LIMA ROSSATTI	194	CIÊNCIAS	20H	SEDE
10	MARCIA FERREIRA DA SILVA	210	CIÊNCIAS	20H	SEDE
11	ANGELITA ANDRIGHETTI PIEREZAN	229	CIÊNCIAS	20H	SEDE
12	SUÉLEN FABIANA DAL FORNO BARASUOL	242	CIÊNCIAS	20H	SEDE
13	ANNILEIDY CORDEIRO SOUSA	249	CIÊNCIAS	20H	SEDE
14	OLENIL LINO DOS SANTOS	263	CIÊNCIAS	20H	SEDE
15	DANIELA CAROLINA KREBS	264	CIÊNCIAS	20H	SEDE
16	FÁBIO EDUARDO FERREIRA DOS SANTOS	272	CIÊNCIAS	20H	SEDE
17	NAYARA LAURA BIGLIARDI	322	CIÊNCIAS	20H	SEDE
18	MARIA APARECIDA GODINHO SARAIVA	352	CIÊNCIAS	20H	SEDE
19	JAQUILINI FÁTIMA MOI	361	CIÊNCIAS	20H	SEDE
20	MURILO ROBERT DINIZ	400	CIÊNCIAS	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	MARTA LUCIA DE OLIVEIRA	53	GEOGRAFIA	20H	SEDE
2	MARTA REGINA WOICIECHOSKI LEIMANN	80	GEOGRAFIA	20H	SEDE
3	HERMÍNIA FRANCISCA DE DEUS	135	GEOGRAFIA	20H	SEDE
4	RAFAELA MARCIANO DE FREITAS	138	GEOGRAFIA	20H	SEDE
5	ANA ANGÉLICA ROMÃO	157	GEOGRAFIA	20H	SEDE
6	SANDRA MARA GEHLEN ADAMS	203	GEOGRAFIA	20H	SEDE
7	MICHELE CRISTIANE ARNDT	383	GEOGRAFIA	20H	SEDE
8	ADELAIDE LÚCIA SCHNEIDER	385	GEOGRAFIA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	CARLA IZABELA BONZANINI	07	ED. FÍSICA	20H	SEDE
2	ANILTON MORAIS BARBOSA	17	ED. FÍSICA	20H	SEDE
3	LISANDRA BARBOSA DA SILVA	19	ED. FÍSICA	20H	SEDE
4	DAVID DOS SANTOS NASCIMENTO	32	ED. FÍSICA	20H	SEDE
5	PEDRO MARIO GALVÃO IGNÁCIO	37	ED. FÍSICA	20H	SEDE
6	JULIANA FERREIRA DE OLIVEIRA	55	ED. FÍSICA	20H	SEDE
7	ANDRÉ LUIS RODRIGUES RESENDE	79	ED. FÍSICA	20H	SEDE
8	EDNALDO JOSE PAULINO	133	ED. FÍSICA	20H	SEDE
9	GLEICIANI ELIS GRAMKOW	139	ED. FÍSICA	20H	SEDE
10	ERIC GUSTAVO DA SILVA	146	ED. FÍSICA	20H	SEDE
11	RUTINEIA ZULATO RESENDE	147	ED. FÍSICA	20H	SEDE
12	EDI WILSON RODRIGUES RESENDE	148	ED. FÍSICA	20H	SEDE
13	KATIA FORNARI	149	ED. FÍSICA	20H	SEDE
14	MARCOS THIAGO STABILE DOS SANTOS	155	ED. FÍSICA	20H	SEDE
15	EDUARDO TEODORO RODRIGUES	171	ED. FÍSICA	20H	SEDE
16	JOEL ROSA DE JESUS	179	ED. FÍSICA	20H	SEDE
17	VANDERLÉIA CRISTINA DRESCH	192	ED. FÍSICA	20H	SEDE
18	DIEGO BELMIRO RODRIGUES	202	ED. FÍSICA	20H	SEDE
19	ALEX RAMOS DE SOUZA	206	ED. FÍSICA	20H	SEDE
20	MILKA JULIANA DE PAULA	207	ED. FÍSICA	20H	SEDE
21	KATIA ALVES DE OLIVEIRA	211	ED. FÍSICA	20H	SEDE
22	RAQUEL JORGE	217	ED. FÍSICA	20H	SEDE
23	JULIO CESAR PAULINO BRITO	218	ED. FÍSICA	20H	SEDE
24	ELCIO ALVES DA SILVA	230	ED. FÍSICA	20H	SEDE
25	LUCIANO DA PAIXÃO	237	ED. FÍSICA	20H	SEDE
26	DIOGO CORTEZ DE ASSIS	243	ED. FÍSICA	20H	SEDE
27	ROBSON RODOLFO MACHADO DA SILVA	244	ED. FÍSICA	20H	SEDE
28	DOUGLAS KREBS CARDOSO	254	ED. FÍSICA	20H	SEDE
29	UELLINGNTON DOS SANTOS VIEIRA	259	ED. FÍSICA	20H	SEDE
30	DANIELI APARECIDA CANZI	277	ED. FÍSICA	20H	SEDE
31	ALEX RAFAEL DOS SANTOS GULARTE	279	ED. FÍSICA	20H	SEDE
32	HELENN VANESSA SOUZA ROSA	280	ED. FÍSICA	20H	SEDE
33	SONIA REGINA DE OLIVEIRA	290	ED. FÍSICA	20H	SEDE
34	MARISA RODRIGUES VEZARO	291	ED. FÍSICA	20H	SEDE
35	DAIANE FERREIRA TEZA	292	ED. FÍSICA	20H	SEDE
36	JULIANA KOVALESKI	302	ED. FÍSICA	20H	SEDE
37	JOÃO RICARDO GABRIEL DE OLIVEIRA	310	ED. FÍSICA	20H	SEDE
38	DAIANE FERNANDES BORGES	314	ED. FÍSICA	20H	SEDE
39	EDUARDO GONÇALVES	316	ED. FÍSICA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
40	CAMILA MOLON LANGE	337	ED. FÍSICA	20H	SEDE
41	FABRICIO MENDONÇA DE SENA	339	ED. FÍSICA	20H	SEDE
42	MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO MALHEIROS	346	ED. FÍSICA	20H	SEDE
43	KELLI GRUTZMANN FARINA	351	ED. FÍSICA	20H	SEDE
44	WELLINGTON ANGELO PADUAN	354	ED. FÍSICA	20H	SEDE
45	KEROLAINE BATISTA SAUCEDO	388	ED. FÍSICA	20H	SEDE
46	EMANOELA CRISTINA CAMILO	390	ED. FÍSICA	20H	SEDE
47	CRISTIANE SPIES	392	ED. FÍSICA	20H	SEDE
48	VINICIUS MOSTAÇO DA FONSECA	407	ED. FÍSICA	20H	SEDE
49	PAULIANA CARVALHO DOS SANTOS	409	ED. FÍSICA	20H	SEDE
50	FABIO NOGUEIRA DE LIMA	416	ED. FÍSICA	20H	SEDE

1	ADILSON RODRIGUES DOS SANTOS	20	ED. FÍSICA	40H	SEDE
2	MARA LUCIA TEIXEIRA	22	ED. FÍSICA	40H	SEDE
3	SONIA RABELO	36	ED. FÍSICA	40H	SEDE
4	ERIELSON HENRIQUE SOUZA SILVA	38	ED. FÍSICA	40H	SEDE
5	MARCELO NOVAIS DE OLIVEIRA	56	ED. FÍSICA	40H	SEDE
6	GABRIELA NOSCHANG	77	ED. FÍSICA	40H	SEDE
7	CLEUDES ALVES DA SILVA	88	ED. FÍSICA	40H	SEDE
8	IVAN CARLOS LOFFI	102	ED. FÍSICA	40H	SEDE
9	ANTONIO VALDEMILSON OLIVEIRA RODRIGUES	117	ED. FÍSICA	40H	SEDE
10	ALESSANDRO EUCLIDES ROSSETTI	128	ED. FÍSICA	40H	SEDE
11	ADRIANA MARIA DAMO	161	ED. FÍSICA	40H	SEDE
12	BRUNO EDUARDO PECINELLI DELGADO	178	ED. FÍSICA	40H	SEDE
13	KAREN TALITA ZAMPIERI	180	ED. FÍSICA	40H	SEDE
14	TELMA ASSIS LEMOS	181	ED. FÍSICA	40H	SEDE
15	JANIZE BARBOSA RAMOS	196	ED. FÍSICA	40H	SEDE
16	RICARDO MATHIS JUNIOR	247	ED. FÍSICA	40H	SEDE
17	ANITA DE OLIVEIRA	321	ED. FÍSICA	40H	SEDE
18	DIULIA CAROLINE DA SILVA	323	ED. FÍSICA	40H	SEDE
19	EMERSON FERREIRA DA COSTA	329	ED. FÍSICA	40H	SEDE
20	ROBERT FILIPE DOS SANTOS	341	ED. FÍSICA	40H	SEDE
21	ANDREY RICARDO DO NASCIMENTO	345	ED. FÍSICA	40H	SEDE
22	ADMILSON APOLO DA SILVA MACHADO	374	ED. FÍSICA	40H	SEDE
23	ANA FABRICIA DE SOUZA LIMA DIAS	376	ED. FÍSICA	40H	SEDE
24	MARCELA ARIETE DOS SANTOS	382	ED. FÍSICA	40H	SEDE
25	RENATO FERREIRA SILVA	398	ED. FÍSICA	40H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	REGINA MARIA ALVES ARAÚJO	49	HISTÓRIA	20H	SEDE
2	LUCIANA TEIXEIRA SILVEIRA	57	HISTÓRIA	20H	SEDE
3	CLÁUDIA AUGUSTA JAHN	59	HISTÓRIA	20H	SEDE
4	MARIA LUIRDE PIMENTEL	81	HISTÓRIA	20H	SEDE
5	DINORÁ DE FÁTIMA DA FONTOURA	112	HISTÓRIA	20H	SEDE
6	SERLI KRIESER MÜLLER	131	HISTÓRIA	20H	SEDE
7	ELIANE CRISTINA GODOY	137	HISTÓRIA	20H	SEDE
8	LAURIA INÊS SCHROBER	160	HISTÓRIA	20H	SEDE
9	ERONILDE DE FÁTIMA OLIVEIRA	216	HISTÓRIA	20H	SEDE
10	ERALDO ALMEIDA BRANDÃO	227	HISTÓRIA	20H	SEDE
11	MARIA AMÉLIA DOS ANJOS CARVALHO	253	HISTÓRIA	20H	SEDE
12	ROSANA MARIA BIANCHESI	258	HISTÓRIA	20H	SEDE
13	CREUSA DE OLIVEIRA REIS	282	HISTÓRIA	20H	SEDE
14	MARLEIDE BENTO PENA	283	HISTÓRIA	20H	SEDE
15	GILMARA OLIVEIRA GOMES	300	HISTÓRIA	20H	SEDE
16	NÍVIA MARIA GONÇALVES SILVA	332	HISTÓRIA	20H	SEDE
17	NOELI DALBEM	335	HISTÓRIA	20H	SEDE
18	JOSÉ AUGUSTO DE FARIA PEREIRA	336	HISTÓRIA	20H	SEDE
19	GRAZIELI CRISTINA ROTT	369	HISTÓRIA	20H	SEDE
20	ROSA MARLENE COMIRAN	370	HISTÓRIA	20H	SEDE
21	RONISE MARCOLIN	371	HISTÓRIA	20H	SEDE
22	PATRÍCIA FIGUEIREDO AGUIAR	377	HISTÓRIA	20H	SEDE
23	TIAGO DE JESUS VIEIRA	378	HISTÓRIA	20H	SEDE
1	LILIANE MARTINS BARBOSA	04	INGLÊS	20H	SEDE
2	SIMONE MACIESKI NICOLAK	10	INGLÊS	20H	SEDE
3	VANESSA DE CARVALHO CAMPOS	167	INGLÊS	20H	SEDE
4	FRANCIS DE ALMEIDA DE MORAES	306	INGLÊS	20H	SEDE
5	ADRIANA ROSSATO LIBRELOTTO CARDOSO	313	INGLÊS	20H	SEDE
6	CASSIA TASSI GARCIA	402	INGLÊS	20H	SEDE
1	PATRICIA DE MELO BAISE ROSSATO	183	INGLÊS	40H	SEDE
2	LORENE CAMARGO SILVA	372	INGLÊS	40H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	ELIANE MARIA TRÊS DALMAGRO	27	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
2	JANILCE PINTO	34	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
3	TAÍS FERNANDA BRESSAN	78	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
4	EZONÉIA ZAIONS FERRARI	159	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
5	ROSIMAR RAMOS DE SOUZA	169	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
6	CLEIRE DE JESUS FURLAN	191	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
7	ELIONAI RODRIGUES CHAGAS WITCZAK	208	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
8	CIMARA DUCATTI	209	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
9	MARA VIVIANE SCHMITT KLEIN	270	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
10	ANILZA CANDIDO DA SILVA	284	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
11	NÁDIA LIDIANE ZURCHIMITTON VIDAL	301	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
12	SUZANA PAULA DE PAULA	312	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
13	SIMONE PAULINO SALES	325	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
14	IVANILDE GODIEMSKI	326	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
15	TÂNIA MARA OLIVEIRA DOS SANTOS	350	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
16	MARIA SALETE DIAS ANTÔNIO	389	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
17	CRISTIANE BERGMANN SARTORI	395	L.PORTUGUESA	20H	SEDE
1	DALVANIRA HOLANDA DE SOUSA	83	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
2	ROSANGELA TRINDADE POIATE	97	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
3	LINDEMAR ANTÔNIA DE FREITAS	110	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
4	SANDRA PEREIRA FONSECA	145	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
5	LILIANE OLIVEIRA SOUZA	168	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
6	LAUDIMARA BATTISTELLA	200	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
7	SIMARA BERTINOTI MOREIRA	232	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
8	FABRÍCIA LIMA DE ARRUDA	305	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
9	SOLANGE APARECIDA DOS SANTOS	324	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
10	FABIANA DE SOUZA PADUAN	353	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
11	CLEMIR CANDELORIO DE OLANDRA	356	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
12	EVANDRO CARLOS SALERMO	357	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
13	ELIEL NICACIO DA SILVA	375	L.PORTUGUESA	40H	SEDE
14	MARCOS COSTA DE ASSIS	394	L.PORTUGUESA	40H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	NOILI APARECIDA DE SOUZA	47	MATEMÁTICA	20H	SEDE
2	MARCIVANE GARGHETTI ROTTA FRANCHI	100	MATEMÁTICA	20H	SEDE
3	RUI FREIRE GUIMARÃES	286	MATEMÁTICA	20H	SEDE
4	RAMONA LEILA FERREIRA TAVARES	297	MATEMÁTICA	20H	SEDE
5	MARIZA TASCA PASE	309	MATEMÁTICA	20H	SEDE
6	SANDRA AGUIAR DA MOTTA	340	MATEMÁTICA	20H	SEDE
7	FRANCIELI SILVEIRA DE AGUIAR	348	MATEMÁTICA	20H	SEDE
8	MARIA DE FÁTIMA CHAGAS DA SILVA	359	MATEMÁTICA	20H	SEDE
9	ANA ELOIZA WITECK MARQUI	363	MATEMÁTICA	20H	SEDE
10	ALEX MEDEIROS DOS REIS	365	MATEMÁTICA	20H	SEDE
11	JOSIMARA RIVA	367	MATEMÁTICA	20H	SEDE
12	OLIDE TERESINHA RIZZI ARNEMANN	219	MATEMÁTICA	20H	SEDE
1	ADENILSON CARLOS PINTO	06	MATEMÁTICA	40H	SEDE
2	WALDIMARIA FRANCISCA CUNHA DAMACENA	70	MATEMÁTICA	40H	SEDE
3	CLARICE PEREIRA DUARTE	114	MATEMÁTICA	40H	SEDE
4	NELTON RODRIGUES NEVES	115	MATEMÁTICA	40H	SEDE
5	MARCELO GRANDO	150	MATEMÁTICA	40H	SEDE
6	ROSENILDA APARECIDA LOPES DE LIMA	170	MATEMÁTICA	40H	SEDE
7	DENISE REGINA DA SILVA	204	MATEMÁTICA	40H	SEDE
8	CARLOS EDUARDO GERMANO PRONI	205	MATEMÁTICA	40H	SEDE
9	ELISÂNGELA ZANATA BENEDITO	255	MATEMÁTICA	40H	SEDE
10	ANILDO PEREIRA CAMARGO	274	MATEMÁTICA	40H	SEDE
11	OSMAR CÍCERO DA SILVA	299	MATEMÁTICA	40H	SEDE
12	JULIANA APARECIDA GONÇALVES	333	MATEMÁTICA	40H	SEDE
13	GILBERTO SIMISEN	343	MATEMÁTICA	40H	SEDE
14	MARCELO HOFFMANN	408	MATEMÁTICA	40H	SEDE
15	ROBERTA LUISA THOMAS	413	MATEMÁTICA	40H	SEDE
16	ALDA ELIANE SILVA DE SOUZA	415	MATEMÁTICA	40H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	FRANCISCA SILVA COUTINHO	01	PEDAGOGIA	20H	SEDE
2	NERINA EVANGELISTA DE MEDEIROS	03	PEDAGOGIA	20H	SEDE
3	MATEUS COSTA	05	PEDAGOGIA	20H	SEDE
4	ALEXANDRA DE LIMA SILVA	08	PEDAGOGIA	20H	SEDE
5	ASTURIO CARDOZO DE ABREU	09	PEDAGOGIA	20H	SEDE
6	ANA CRISTINA MONTEIRO DOS SANTOS	11	PEDAGOGIA	20H	SEDE
7	MARLETE FRIGO	12	PEDAGOGIA	20H	SEDE
8	JOEUSA BARBOSA CAVALCANTE DE BARBA	13	PEDAGOGIA	20H	SEDE
9	INÊS HERMANN	14	PEDAGOGIA	20H	SEDE
10	ROSIMEIRE APARECIDA DOS SANTOS	15	PEDAGOGIA	20H	SEDE
11	LUCIANA OCZINSKI	18	PEDAGOGIA	20H	SEDE
12	ANEDI APARECIDA MARAFON	21	PEDAGOGIA	20H	SEDE
13	VIANEY ITAJANA SCHWANN	23	PEDAGOGIA	20H	SEDE
14	VALDINÉIA OLIVEIRA DO CARMO	24	PEDAGOGIA	20H	SEDE
15	FÁTIMA GISELI BORCHERT	25	PEDAGOGIA	20H	SEDE
16	MIRIAM SCHMITT SCHWAAB	26	PEDAGOGIA	20H	SEDE
17	DÉBORA CRISTINA DE ALMEIDA	28	PEDAGOGIA	20H	SEDE
18	FRANCIELLI JAQUELINE DE PAULA	29	PEDAGOGIA	20H	SEDE
19	GENIVALDO COSTA SANTOS	30	PEDAGOGIA	20H	SEDE
20	SIMONE DE ALMEIDA SILVA	31	PEDAGOGIA	20H	SEDE
21	MARILEI FURST	35	PEDAGOGIA	20H	SEDE
22	ELISABETE GOMES	39	PEDAGOGIA	20H	SEDE
23	MARIA APARECIDA STUANI	41	PEDAGOGIA	20H	SEDE
24	CLAUDECI OLIVEIRA DA SILVA	42	PEDAGOGIA	20H	SEDE
25	ANA RENI GONÇALVES	45	PEDAGOGIA	20H	SEDE
26	LUCIANA MIYOKO MURAI	46	PEDAGOGIA	20H	SEDE
27	MARLENE APARECIDA PEREIRA DE OLIVEIRA	48	PEDAGOGIA	20H	SEDE
28	CRISTIANE DO NASCIMENTO GONÇALVES POLTRONIERI	50	PEDAGOGIA	20H	SEDE
29	RAQUEL VENÂNCIO	51	PEDAGOGIA	20H	SEDE
30	ANDRÉIA SIQUEIRA ALVES KRACIESKI	52	PEDAGOGIA	20H	SEDE
31	VÂNIA LÍVIA DE SOUZA	54	PEDAGOGIA	20H	SEDE
32	IVANETI LUTEREK	58	PEDAGOGIA	20H	SEDE
33	LEONICE BECKER	60	PEDAGOGIA	20H	SEDE
34	ILZENI BARBOSA RODRIGUES	61	PEDAGOGIA	20H	SEDE
35	CARLA ELOIZA DAVOGLIO	63	PEDAGOGIA	20H	SEDE
36	EDNA GORETTI MENEGATTI MOCELLIN	64	PEDAGOGIA	20H	SEDE
37	SANDUZA CECON	66	PEDAGOGIA	20H	SEDE
38	SUELI RIBEIRO PINTO	67	PEDAGOGIA	20H	SEDE
39	HILDA OLINDA SOARES	71	PEDAGOGIA	20H	SEDE
40	RAQUEL PERES DA SILVA	72	PEDAGOGIA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
41	SIMONE DOS SANTOS MENDES	84	PEDAGOGIA	20H	SEDE
42	TANIA DE OLIVEIRA	85	PEDAGOGIA	20H	SEDE
43	DÉBORA CRISTINA MARIA	86	PEDAGOGIA	20H	SEDE
44	ROSENILDA KLEIN	89	PEDAGOGIA	20H	SEDE
45	LUCIANE ROSA SOARES	90	PEDAGOGIA	20H	SEDE
46	ROSA MARIA DA SILVA VIZZOTTO	91	PEDAGOGIA	20H	SEDE
47	MARCIA HERMANN	99	PEDAGOGIA	20H	SEDE
48	IVONETE GARCIA BRUGALLI	101	PEDAGOGIA	20H	SEDE
49	AMANDA LIMA RIBEIRO	103	PEDAGOGIA	20H	SEDE
50	MARIA LICE ALVES LIMA	105	PEDAGOGIA	20H	SEDE
51	IRENE FERREIRA DE SOUZA DA SILVA	106	PEDAGOGIA	20H	SEDE
52	ANDREIA DA SILVA	107	PEDAGOGIA	20H	SEDE
53	VALDECINA MARQUES BAZZONI	108	PEDAGOGIA	20H	SEDE
54	MARIA APARECIDA CHILANTE	109	PEDAGOGIA	20H	SEDE
55	MARLY SANTANA BARROSO	111	PEDAGOGIA	20H	SEDE
56	VANUSA DA CRUZ BROCCO	113	PEDAGOGIA	20H	SEDE
57	CRISLAINE DA SILVA	116	PEDAGOGIA	20H	SEDE
58	LUCIANA ALMEIDA DO BEM MATOS DE MOURA	118	PEDAGOGIA	20H	SEDE
59	MARILEIA ZANELLA	120	PEDAGOGIA	20H	SEDE
60	MARIA JANE ALVES MOURA DE NOVAIS	121	PEDAGOGIA	20H	SEDE
61	ANGELA VERA MOREIRA DA SILVA	122	PEDAGOGIA	20H	SEDE
62	GEANI MARIA LAROCA DA SILVA	124	PEDAGOGIA	20H	SEDE
63	SUELY CAVALCANTE SOARES	126	PEDAGOGIA	20H	SEDE
64	SHÊILA FOSCHINI ROCHA	129	PEDAGOGIA	20H	SEDE
65	CARMEM LUCIA LOCATELLI	130	PEDAGOGIA	20H	SEDE
66	NEIDE ALVES BEZERRA	132	PEDAGOGIA	20H	SEDE
67	ELEIDA MARANGON DEBASTIANI	136	PEDAGOGIA	20H	SEDE
68	GISELE TAMBELLI DINIZ LARA	141	PEDAGOGIA	20H	SEDE
69	CELIA POLACHINI DA SILVA	142	PEDAGOGIA	20H	SEDE
70	JOSIANE FURLAN	143	PEDAGOGIA	20H	SEDE
71	GENICE MARTA MARAGONI FURLAN	144	PEDAGOGIA	20H	SEDE
72	ANA PAULA MACHADO LOCATELLI	153	PEDAGOGIA	20H	SEDE
73	JOANA D'ARC SILVA DE MACEDO	154	PEDAGOGIA	20H	SEDE
74	ROSIMAR COSTA TEIXEIRA	156	PEDAGOGIA	20H	SEDE
75	ELOELIA PEREIRA ROCHA DE SOUZA	158	PEDAGOGIA	20H	SEDE
76	TATIANA ALINE SALETE VALKER	162	PEDAGOGIA	20H	SEDE
77	KELLY CRISTINA MACULAN	165	PEDAGOGIA	20H	SEDE
78	SABRINA SUELLEN DA SILVA	166	PEDAGOGIA	20H	SEDE
79	ANA LUCIA DA SILVA	172	PEDAGOGIA	20H	SEDE
80	ALESSANDRA PEREIRA DOS REIS	173	PEDAGOGIA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
81	MEIRILENE MOURA	174	PEDAGOGIA	20H	SEDE

82	CLEDIR BEATRIZ ARMANI	175	PEDAGOGIA	20H	SEDE
83	HELIAM VIEIRA DOS SANTOS SOUZA SANTOS	176	PEDAGOGIA	20H	SEDE
84	ISABETE MARIA CAOVILLA KAIBER	177	PEDAGOGIA	20H	SEDE
85	PAULA GRASIELA MARTINI	182	PEDAGOGIA	20H	SEDE
86	LUCIANE DE FATIMA SOUZA	184	PEDAGOGIA	20H	SEDE
87	ROSALINA DE SOUSA LEITE	185	PEDAGOGIA	20H	SEDE
88	POLIANA DE SOUZA VILELA	186	PEDAGOGIA	20H	SEDE
89	FABIOLA BENDÔ PAIVA DUTRA	187	PEDAGOGIA	20H	SEDE
90	ANA RITA SOARES DA ROCHA	188	PEDAGOGIA	20H	SEDE
91	DJALMA DE ALMEIDA FONSECA	190	PEDAGOGIA	20H	SEDE
92	SANTA EUNICE MENDONÇA	193	PEDAGOGIA	20H	SEDE
93	LUCILEIA YASUKU MURAY COUTO	197	PEDAGOGIA	20H	SEDE
94	LÉIA SILVA CARDOSO	198	PEDAGOGIA	20H	SEDE
95	HELLEN DOS SANTOS GARCIA	199	PEDAGOGIA	20H	SEDE
96	JOSÉ CICERO DOS SANTOS	212	PEDAGOGIA	20H	SEDE
97	ERNA SCHEER HECK	214	PEDAGOGIA	20H	SEDE
98	LENI MARIA SCHLINDWEIN LUNARDI	215	PEDAGOGIA	20H	SEDE
99	ADRIANA MOREIRA DOS SANTOS	220	PEDAGOGIA	20H	SEDE
100	CARMEM MARLENE DE LIMA	221	PEDAGOGIA	20H	SEDE
101	ANICLEIDY CORDEIRO SOUSA	222	PEDAGOGIA	20H	SEDE
102	ROSIANE CARDOSO DA SILVA	223	PEDAGOGIA	20H	SEDE
103	ELIANA CANDIDO	224	PEDAGOGIA	20H	SEDE
104	FERNANDA SORGTS	225	PEDAGOGIA	20H	SEDE
105	ELIZABETH QUINTINO DA SILVA	226	PEDAGOGIA	20H	SEDE
106	ZENEIDE MIUNASKI FERRAZ	228	PEDAGOGIA	20H	SEDE
107	MARILUTI BREGOLI BEAZI	231	PEDAGOGIA	20H	SEDE
108	ELISANDRA BIANCHIN	234	PEDAGOGIA	20H	SEDE
109	VANESSA SALVADOR AGUIAR	235	PEDAGOGIA	20H	SEDE
110	MARILENE ALVES DE LIMA	238	PEDAGOGIA	20H	SEDE
111	CLADIS ROSÉLIA JAGNOW	240	PEDAGOGIA	20H	SEDE
112	LÉIA CASTILHO	241	PEDAGOGIA	20H	SEDE
113	LUCIANA DE SOUZA GUERRA	245	PEDAGOGIA	20H	SEDE
114	ELIZÉTE DOS SANTOS	248	PEDAGOGIA	20H	SEDE
115	NILDETE MARIA LAMONICA DOS SANTOS	250	PEDAGOGIA	20H	SEDE
116	MARIA CRISTINA SILVA DE MOURA TEIXEIRA	252	PEDAGOGIA	20H	SEDE
117	CLEONI TEREZINHA DAMBROSIO	256	PEDAGOGIA	20H	SEDE
118	JANETE FONTANARI	257	PEDAGOGIA	20H	SEDE
119	LUCIMARA FABIANA BAZZI	261	PEDAGOGIA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
120	MARIA NEUZA MARTOS RAMOS	262	PEDAGOGIA	20H	SEDE
121	ELIANE MARIA VESCOVI DENARDI	275	PEDAGOGIA	20H	SEDE
122	VERA LUCIA VIANA DOS SANTOS	276	PEDAGOGIA	20H	SEDE
123	OLINDETE DE ARAUJO	278	PEDAGOGIA	20H	SEDE
124	CHIRLANY RIBEIRO DA SILVA	281	PEDAGOGIA	20H	SEDE
125	KATIUSCI BENFICA E SILVA	285	PEDAGOGIA	20H	SEDE
126	DILAIR BARTEZIKI	287	PEDAGOGIA	20H	SEDE
127	OSVANIA DA SILVA	288	PEDAGOGIA	20H	SEDE
128	ELENIZE MICHELE WINCKLER	294	PEDAGOGIA	20H	SEDE
129	RUTE CARVALHO BARBOSA	295	PEDAGOGIA	20H	SEDE
130	SIRLENE MARTINS	296	PEDAGOGIA	20H	SEDE
131	MARIA BRENTANO GERHARDT	298	PEDAGOGIA	20H	SEDE
132	TAMARA ARAUJO FREITAS	304	PEDAGOGIA	20H	SEDE
133	NIVIA EMANUELLE CAMPOS DE OLIVEIRA	307	PEDAGOGIA	20H	SEDE
134	ELIANE SIQUEIRA BARROZO ROGERI	308	PEDAGOGIA	20H	SEDE
135	MARIA AUXILIADORA LEMES	311	PEDAGOGIA	20H	SEDE
136	MARIA DE FÁTIMA CUCO BERTUCINI	315	PEDAGOGIA	20H	SEDE
137	CAMILA APARECIDA ORTIZ	317	PEDAGOGIA	20H	SEDE
138	MARTA COPATTI	318	PEDAGOGIA	20H	SEDE
139	GILCILENE DA SILVA SOUZA	319	PEDAGOGIA	20H	SEDE
140	IVANE CRISTINA SARDINHA SILVA	320	PEDAGOGIA	20H	SEDE
141	GLEIDE MAURICIA DA SILVA	330	PEDAGOGIA	20H	SEDE
142	APARECIDA MAURÍCIA DA SILVA	331	PEDAGOGIA	20H	SEDE
143	DANIELA DOS SANTOS	334	PEDAGOGIA	20H	SEDE
144	ADRIEL CARDOZO DE ABREU	338	PEDAGOGIA	20H	SEDE
145	ANTÔNIO CARLOS OCZINSKI	342	PEDAGOGIA	20H	SEDE
146	MIRTES DONIZETE MILITÃO DE FREITAS	344	PEDAGOGIA	20H	SEDE
147	ANGELA CAROLINE MIRESKI	360	PEDAGOGIA	20H	SEDE
148	ELIANE MENEGATTI	362	PEDAGOGIA	20H	SEDE
149	SHIRLEI RODRIGUES DE HORIZONTE	368	PEDAGOGIA	20H	SEDE
150	NEUSA FUENTES GOMES BESSA	373	PEDAGOGIA	20H	SEDE
151	SIMONE LACERDA ARAUJO	379	PEDAGOGIA	20H	SEDE
152	JESSICA MESSI FREITAS	380	PEDAGOGIA	20H	SEDE
153	LEDA MARIA FRELO	381	PEDAGOGIA	20H	SEDE
154	ALINE KLIMECK SOUZA	386	PEDAGOGIA	20H	SEDE
155	RUBIA BEATRIZ RENNER	391	PEDAGOGIA	20H	SEDE
156	GENOVANES DOS SANTO BRITO	393	PEDAGOGIA	20H	SEDE
157	SUSAMAR GRISA	397	PEDAGOGIA	20H	SEDE
158	VANESSA GOMES BRESSAN	399	PEDAGOGIA	20H	SEDE
159	JULIANI APARECIDA BOSI	401	PEDAGOGIA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
160	CLECIA PAULA STEIN COSTA	403	PEDAGOGIA	20H	SEDE
161	VANUSA DOS SANTOS ROSA	404	PEDAGOGIA	20H	SEDE
162	ROSILDA APARECIDA DA COSTA	405	PEDAGOGIA	20H	SEDE
163	IZANA CHAMBERLAIN	406	PEDAGOGIA	20H	SEDE
164	MARIA SOLANGE PINHEIRO DE SOUSA	411	PEDAGOGIA	20H	SEDE
165	ANITA LOFFI	412	PEDAGOGIA	20H	SEDE
166	SIMONE PASQUALOTO	414	PEDAGOGIA	20H	SEDE
167	ANA CRISTINA MENDES DE ALMEIDA	239	PEDAGOGIA	20H	SEDE

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	MARTA ROSANE RECH	266	PEDAGOGIA	20H	B.ESPERANÇA
2	INEZ ROSA HERRMANN	267	PEDAGOGIA	20H	B.ESPERANÇA
3	GERSEI HELENICE CASTIGLIONI	268	PEDAGOGIA	20H	B.ESPERANÇA
4	MARILEI WENZEL	271	PEDAGOGIA	20H	B.ESPERANÇA
5	JOSIELLY CRISTINE PETERS	358	PEDAGOGIA	20H	B.ESPERANÇA
1	MARIZETE DE SOUZA PEREIRA	265	PEDAGOGIA	40H	B.ESPERANÇA
2	SILVANA PASE	269	PEDAGOGIA	40H	B.ESPERANÇA
3	MILLENE SIMIONATO	355	PEDAGOGIA	40H	B.ESPERANÇA
1	ROSIMERI DE SOUZA GOMES	233	PEDAGOGIA	20H	CARAVÁGIO

	NOME DO CANDIDATO	Nº Insc.	Área	C.H.	LOCAL
1	AGMAR RODRIGUES FERNANDES	16	PEDAGOGIA	40H	SEDE
2	MARIA DE LOURDES DE SOUZA LACERDA	33	PEDAGOGIA	40H	SEDE
3	MARILDA PEREIRA DE ALMEIDA SCAQUETTI	69	PEDAGOGIA	40H	SEDE
4	FRANCISCO MARCOS DE CARVALHO NOVAIS	73	PEDAGOGIA	40H	SEDE
5	ANDRÉIA TELES	74	PEDAGOGIA	40H	SEDE
6	ILCIONE DE FREITAS LEAL	75	PEDAGOGIA	40H	SEDE
7	FRANCISCO DA CONCEIÇÃO	76	PEDAGOGIA	40H	SEDE
8	LAURA MATT	82	PEDAGOGIA	40H	SEDE
9	JOSIELI COSTA	87	PEDAGOGIA	40H	SEDE
10	PATIELLI ARAÚJO FREITAS	92	PEDAGOGIA	40H	SEDE
11	VÂNIA TEREZINHA PEREIRA	93	PEDAGOGIA	40H	SEDE
12	IRISLEUDE SARDINHA SILVA	94	PEDAGOGIA	40H	SEDE
13	NEUSA FERREIRA DE BRITO MARTINS	95	PEDAGOGIA	40H	SEDE
14	PATRÍCIA RODRIGUES DA ROSA XAVIER DO NASCIMENTO	96	PEDAGOGIA	40H	SEDE
15	EDVANIR MARCELINO DA SILVA	98	PEDAGOGIA	40H	SEDE
16	MARCIA CARLOS ALVES BENFICA	119	PEDAGOGIA	40H	SEDE
17	TANIA CORREA PIMENTEL	123	PEDAGOGIA	40H	SEDE
18	RAIMUNDA NONATA SABOIA SILVA LOPES	125	PEDAGOGIA	40H	SEDE
19	MARA SANDRA DA SILVA	134	PEDAGOGIA	40H	SEDE
20	LEILA GOMES DA SILVA	140	PEDAGOGIA	40H	SEDE
21	JULIANA APARECIDA DOS SANTOS	151	PEDAGOGIA	40H	SEDE
22	MADALENA LOPES DA SILVA	152	PEDAGOGIA	40H	SEDE
23	ROSANI LINO VIEIRA BARROS	163	PEDAGOGIA	40H	SEDE
24	MARIA HELENA BAUER	164	PEDAGOGIA	40H	SEDE
25	GENECI MATTÉ	195	PEDAGOGIA	40H	SEDE
26	NILSE ADAMS	201	PEDAGOGIA	40H	SEDE
27	MADALENA IZABEL ZANATTA TREVISOL	213	PEDAGOGIA	40H	SEDE
28	RENATA WILKE HORBACH	236	PEDAGOGIA	40H	SEDE
29	MONALISA SORAIA ROESE	251	PEDAGOGIA	40H	SEDE
30	CELINA MARIA SIDON DA ROCHA	260	PEDAGOGIA	40H	SEDE
31	LULEIDE SILVA ALVES CABRAL	289	PEDAGOGIA	40H	SEDE
32	RAIMUNDO DE SOUZA FILHO	293	PEDAGOGIA	40H	SEDE
33	MARTA RODRIGUES VEZARO	303	PEDAGOGIA	40H	SEDE
34	BEATRIZ APARECIDA NALON DUARTE	327	PEDAGOGIA	40H	SEDE
35	EDINALVA DE OLIVEIRA SILVA	328	PEDAGOGIA	40H	SEDE
36	SOLANGE FERREIRA DE SOUZA	347	PEDAGOGIA	40H	SEDE
37	OZENILDO SOARES ROSA	349	PEDAGOGIA	40H	SEDE
38	WANESSA ESKELSEN DE SUNTI	364	PEDAGOGIA	40H	SEDE
39	MAGALI REGINA TREVISOL	366	PEDAGOGIA	40H	SEDE
40	SIRLENE INÁCIO COSTA PNE - SURDA	384	PEDAGOGIA	40H	SEDE
41	JANAINA JORGE AGOSTINHO	396	PEDAGOGIA	40H	SEDE
42	ELIDIA DOS SANTOS	410	PEDAGOGIA	40H	SEDE

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:AA83E304

PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO 001/2011 – EDITAL

COMPLEMENTAR 04 DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições, tornam público a divulgação das
Relações das Inscrições Deferidas e Indeferidas do Concurso Público 001/2011, bem como as Relações das inscrições deferidas e indeferidas dos candidatos portadores de deficiências. As referidas relações bem como este edital complementar encontram-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT a partir desta data, bem como nos endereços eletrônicos: www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br.

Desta forma, fica valendo a data da publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do concurso.

SORRISO/MT, 19 de Dezembro de 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS
Presidente Comissão Examinadora do Concurso

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Nº Inscrição	CANDIDATO	CARGO	INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
8905	ILONI SCHWANN	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**SIM**
2131	JOÃO CARLOS MACHADO	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**SIM**
5157	ANTONIO ALVES PEREIRA GRACIA	5-Agente Municipal de Trânsito	**SIM**
5491	GEDALVA ALMEIDA DE JESUS THEODORO	63-Técnico Administrativo I-Educação	**SIM**
2867	LUCIANA LUCENA ROCHA CONINK	65-Assistente Social-Saúde	**SIM**
798	JEFSON ALAN MUNARI	6-Analista Administrativo	**SIM**
2392	KARLA ORMOND	80-Médico Clínico Geral(40 HS)	**SIM**

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS NÃO CONFIRMADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Nº Inscrição	CANDIDATO	CARGO	SITUAÇÃO
215	ADILSON RODRIGO DOS SANTOS	56-Professor de Educação Básica - Educação Física (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4181	ADRIANA GLERIAN SILVA	70-Enfermeiro	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
3909	ALEX DE ALMEIDA DE PAULA	103-Técnico em Enfermagem	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
757	ANA ROSA PEREIRA AROUCHA	4-Agente de Desenvolvimento Social	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4318	ANDERSON JOSÉ MUENCH PASSERO	103-Técnico em Enfermagem	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
826	ANTONIA DA CONSEIÇÃO SILVA	67-Auxiliar de Saúde Bucal	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1863	AZITA MARIA PERONDI	103-Técnico em Enfermagem	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
5577	BRUNO MÁRCIO MORENO ESPÍNDOLA	6-Analista Administrativo	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4655	CARLOS ALBERTO MACEDO DE SOUZA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
3964	CARLOS PLETSCH	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4702	CELIANA PEREIRA DE SOUZA ARANTES	102-Técnico Administrativo I-Saúde	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2218	CENIRA VITORINO DA SILVA	65-Assistente Social-Saúde	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4605	CLAUDEMIR ANDRADE DE LIMA	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1903	CLAUDIA APARECIDA BECKER	70-Enfermeiro	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
866	CLAUDINEI RIBEIRO	12-Auxiliar Administrativo-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
3404	CLAUDINEIA ANGELA MARCINIAK	103-Técnico em Enfermagem	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
668	CLAUSIDNEI SOARES DO PINHO	34-Motorista-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
Nº Inscrição	**CANDIDATO**	**CARGO**	**SITUAÇÃO**
221	CLEBERSON ROBERTO MACHADO DA SILVA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1649	CLEISON JUNIOR FACHIN	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
73	CRISTIANE STOFFEL	7-Analista de Controle Interno	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4008	DAIANE DE MORAIS	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4087	DERLI FRANCISCO DALL APRIA JUNIOR	34-Motorista-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1679	DOUGLAS SOUSA DO NASCIMENTO	6-Analista Administrativo	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
703	EDER CRUZ DE SOUZA	34-Motorista-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2771	EDIVALDO CENCI	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
846	FABRÍCIA SANTANA DA SILVA	70-Enfermeiro	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1686	FAUSTO JUNIOR DIAS	36-Operador de Máquinas I (Trator de Pneu)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
3416	FELIPE MUCZINSKI	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1542	FRANCISCO LEAL	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
6789	GEORGY BORGES MARIANO	19-Engenheiro Agrônomo	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
5115	GILMAR TEIXEIRA RIBEIRO	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2535	GISELE TAMBELLI DINIZ LARA	59-Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1474	GRACIELI RODRIGUES GARCIA DE MORAIS	63-Técnico Administrativo I-Educação	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
721	ILCIONE DE FREITAS LEAL	59-Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1972	INÊS BERNARDETE POLITTA	11-Assistente Social-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2785	IZABEL LEAL DE SOUZA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2502	IZABEL PASIEVITCH	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
732	JANETE FONTANARI	59-Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2996	JOSE ALMIR DA SILVA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
Nº Inscrição	**CANDIDATO**	**CARGO**	**SITUAÇÃO**
3754	LÉIA CASTILHO	59-Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
6280	LEONIR ELWANGER	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4831	LINDONJOHNSON BEZERRA RIBEIRO	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4986	LUIS HENRIQUE MUTSCHALL	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
6515	MARCIA DE FREITAS SIPPEL SOUZA	14-Biólogo-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
3787	MARIA EDVANIA DA SILVA	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4700	MARIA FERNANDA	63-Técnico Administrativo I-	**NÃO INSCRITO**

	BASILIO DUARTE	Educação	**COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
3276	MARIANA VILALBA AMORIN	12-Auxiliar Administrativo-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
182	MIRIAM SOUZA DA SILVA	11-Assistente Social-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
577	MIRIAN LEAL DE SOUSA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2794	PABLO JUNIOR PEREIRA	72-Farmacêutico/Bioquímico(40 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4367	RAYLTON NUNES DE SOUZA	37-Operador de Máquinas II (Motoniveladora)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
171	REGIANE RODRIGUES RIBEIRO	11-Assistente Social-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2341	ROBERT FILIPE DOS SANTOS	56-Professor de Educação Básica - Educação Física (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
5235	ROGERIO MARAN MIRANDA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1722	RONI ALEX DA SILVA	5-Agente Municipal de Trânsito	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4660	ROSILDA APARECIDA DA COSTA	59-Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
7723	SELMA BARBOSA DOS SANTOS	65-Assistente Social-Saúde	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1876	SUELI DALVA DE OLIVEIRA	39-Pedagogo Social	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
1079	TATIANE PAULA ZENI	12-Auxiliar Administrativo-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2488	THIAGO ABEL HEINTZE DALMOLIM	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
4102	VILMAR DA SILVA LIMA	43-Técnico Administrativo I-Adm. Geral	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
Nº Inscrição	**CANDIDATO**	**CARGO**	**SITUAÇÃO**
3121	WESLEN PACHORI SIQUEIRA	75-Fisioterapeuta(30 HS)	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**
2148	ZAGMA DANILLI BARROS COLLINS	70-Enfermeiro	**NÃO INSCRITO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

SORRISO/MT, 19 de Dezembro de 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS
Presidente Comissão Examinadora do Concurso

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:A63BCCF6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 021/2011.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO.

Versão: 01
Aprovação em: 20/12/2011.
Ato de Aprovação: Decreto nº 111/2011.
Unidade Responsável: A Secretaria Municipal de Administração, Planeja-mento e Fazenda.

I - FINALIDADE:

1. Estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos que deverão ser adotados pelo Sistema de Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso sobre a forma de fiscalização, contratação, gerenciamento e acompanhamento dos contratos firmados com empresas para prestação de serviços de apoio.

II - ABRANGÊNCIA:

1. Todas as unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos do Sistema de Serviços Gerais, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - CONCEITO:

1. Sistema de Serviços Gerais – SSG

É o sistema que organiza a gestão das atividades de serviços gerais, compreendendo licitações, contratações, transportes, comunicações administrativas, documentação e administração de edifícios públicos e de imóveis, através do qual, são estabelecidas diretrizes, normas e atividades operacionais que são comuns a todos os órgãos e unidades que o integram, visando a melhor coordenação e eficiência das atividades de apoio administrativo no Governo Municipal.

IV – OBJETIVO:

1. Parametrizar os critérios para registro de ocorrências na execução dos contratos, disciplinar e normatizar os procedimentos de execução de serviços gerais na Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de ato Grosso, atendendo aos dispositivos constantes na Lei Federal nº 8.666/93, garantindo a plena execução dos projetos contratados, evitando a má aplicação do dinheiro público**.**

V - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1. Constituição Federal do Brasil;
2. Constituição do Estado de Mato Grosso;
3. Lei Orgânica do Município de Tapurah/MT;
4. Lei nº 4.320/1964, Lei das Finanças Públicas;
5. A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF dispõe sobre a transparência na elaboração e execução da gestão pública;
6. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;
7. Demais Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

VI – RESPONSABILIDADES:

1. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1. Promover a divulgação e a implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2. Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.3. Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.4. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;

1.5. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Serviços Gerais - SSG, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2. Das Unidades Executoras:

2.1. Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

2.2. Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4. Encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização;

VII – PROCEDIMENTOS:

1. Da Abrangência dos Prestadores de Serviços:
1.1. A contratação de serviços de apoio deverá atender aos dispositivos constantes na Norma Interna referente à Centralização das Compras.
1.2. Sem prejuízo das disposições contidas na normativa mencionada anteriormente, a Contratação de Serviços de Apoio deverá ser baseada em algum dos seguintes dispositivos:
1.2.1. Serviços de suporte, assessoria, consultoria;
1.2.2. Serviços temporários, que se justificam pela existência de um fim único ou esporádico;
1.2.3. Serviços que, se prestados pela própria Administração Municipal, traria prejuízos técnicos ou financeiros, por não dispor da qualificação técnica da prestadora de serviço ou dos equipamentos e materiais exigidos para a execução do objeto.
1.2.4. Serviços de terceirização de locação de mão de obra.

2. Da Necessidade de Fiscalização dos Contratos:
2.1. De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, a Administração deverá designar uma Comissão para acompanhar e fiscalizar a execução de cada contrato.
2.2. Com o objetivo de facilitar o entendimento, a Comissão especialmente designado para acompanhar e fiscalizar os contratos será mencionado nesta Norma Interna como "Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos".

3. Da Designação da Comissão para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos:
3.1. A Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos será designada através de Portaria do Poder Executivo, composta por 03 (três) membros, sendo no mínimo 02 (dois) servidores efetivos;
3.2. Será instituída uma única Comissão para atender a todas as Secretarias Municipais;
3.3. Com o objetivo de facilitar o entendimento, a Comissão especialmente designado para acompanhar e fiscalizar os contratos será mencionado nesta Norma Interna como "Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos";
3.4. Nas minutas de contrato e termos de contratos celebrados com as empresas deverão identificar a Comissão responsável pela Fiscalização do Contrato;
3.5. A Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos poderá solicitar funcionário de apoio que tenha compatibilidade de função com o objeto a ser fiscalizado. Caso identificado irregularidades a Comissão Permanente para

4. Da Efetiva Execução, do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços de Apoio:

1.1. Nas faturas das prestações de serviço realizadas pelas empresas, deverá constar o detalhamento das atividades realizadas;
1.2. Quando não for possível registrar este detalhamento no próprio corpo do documento fiscal, a prestadora de serviço deverá emitir e anexar um relatório das atividades desenvolvidas.
1.3. Verificar o documento fiscal e as atividades que foram declaradas prestadas, e estando em conformidade com o realizado, atestará no documento fiscal que o serviço foi devidamente prestado, através de carimbo específico.
1.4. Caso o serviço prestado não seja condizente com o objeto avençado, ou se o contratado não estiver atendendo plenamente as cláusulas contratuais, inclusive ao que se refere falta de qualidade no serviço realizado, este fato deverá ser devidamente registrado pela Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.
1.5. Para fins deste registro, deverá ser utilizado o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos (ANEXO II).
1.6. No Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos (ANEXO II) constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, e, dependendo do caso, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
1.7. A Comissão Permanente para a Avaliação e Acompanhamento dos Contratos encaminhará o Relatório à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda para as tomadas de providencias para que seja reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
1.8. Quando da emissão de Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos a Comissão deverá encaminhar copia à Secretaria vinculada ao Contrato, mediante protocolo.
1.9. A Comissão deverá solicitar as medidas tomadas pela Administração diante das irregularidades apresentadas no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos.
1.10. Os contratos poderão ser rescindidos pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, devidamente registradas no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos (ANEXO II), bem como pelo desatendimento das determinações da Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.
1.11. Após o término do contrato, a Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos deverá encaminhar o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos (ANEXO II) para a Secretaria de Administração, para que seja providenciado o arquivamento juntamente com o termo de contrato, servindo como consulta para eventuais análises e verificações.

VIII – PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

2. O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de poder correspondente;

3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado na Lei do Estatuto dos Servidores Públicos de Tapurah, Estado de Mato Grosso;

4. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do Poder Executivo, sendo que esta será constituída somente por servidores efetivos estáveis, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5. Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à Assessoria Jurídica para emissão de parecer e conhecimento do Chefe do Poder Executivo com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

6. O Chefe do Poder Executivo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo conforme indicação da Assessoria Jurídica e previsão no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Os demais servidores envolvidos no ambiente de prestação de serviços das empresas contratadas não se eximem da responsabilidade de verificar se os serviços estão sendo devidamente prestados, e obrigatoriamente deverão comunicar este fato a respectiva Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.

2. Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno.
3. São partes integrantes desta instrução Normativa os seguintes Anexos:
ANEXO I – Minuta do Decreto de Designação de Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.
ANEXO II – Minuta do Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos.
ANEXO III – Manual da Comissão de Gestão Contratos.

Esta instrução entra em vigor a partir do primeiro dia do janeiro do ano de dois mil e doze.

Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

PAULO GAVSKI
Coordenador do Sistema de Controle Interno Municipal
Controlador Interno

ELENICE A. FERREIRA LOPES
Membro

CINTIA FABIANA RINCÃO
Membro

ALTAIR DE LIMA
Membro

PATRÍCIA S. TERRES ZANELLA
Membro

Para ciência e aprovação em:
20 de dezembro de 2011.

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

ANEXO I
(INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 021/2011).

DECRETO N.° ...../20...
__ de _____ de 20__.

INSTITUI A COMISSÃO PERMANENTE PARA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS CELEBRADOS ENTRE O MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO E TERCEIROS NA FORMA DAS LEIS FEDERAIS N° 8.666/1993 E N.° 10.520/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. _____ Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 77 a 86 da Lei Federal n°. 8.666/1993 e no art. 25 da Lei Federal n°. 10.520/2002;

CONSIDERANDO a necessidade de se adequar e aperfeiçoar o controle na execução e cumprimento dos contratos celebrados entre o Município de Tapurah e os seus diversos fornecedores;

CONSIDERANDO que a avaliação, o acompanhamento e o controle são uma diretriz geral da Administração Municipal e que visa à otimização dos seus resultados;

CONSIDERANDO que a demanda de contratações é expressiva e impõe uma adequação continuada dos procedimentos, visando ao interesse público;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº ...../..... da data de ..... Dispõe sobre a Fiscalização de Contratação de Serviços de Apoio pela Prefeitura Municipal de Tapurah.
D E C R E T A:

Art. 1°. Fica instituída a Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos celebrados entre o Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso e Terceiros, com a finalidade de promover o cumprimento do disposto na Lei Federal N°. 8.666/1993, em especial o que preconizam os artigos 77 a 86. combinado com o art. 25 da Lei Federal N°. 10.520/2002.

Art. 2°. A Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos celebrados entre a Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso e Terceiros se auto-organizará para seu funcionamento e atuará em sintonia com os Departamentos de Licitações e Compras, com a finalidade de interagir com as empresas fornecedoras, controlando o cumprimento das obrigações pactuadas e avaliando o desempenho até levar a termo, podendo, entre outras competências:
a) averiguar diretamente ou através de delegação os fatos em andamento;
b) notificar as empresas fornecedoras da situação do cumprimento das obrigações;
c) enviar notificações, correspondências e documentos, solicitando as providências cabíveis para o fiel cumprimento das obrigações;
d) comunicar às Secretarias o andamento dos procedimentos, bem como acompanhar a sua execução;
e) identificar, caracterizar e quantificar, na medida do possível, eventuais perdas e danos causados pelo descumprimento das obrigações;
f) outras que propiciem o bom e fiel cumprimento das obrigações contratadas.

Art. 3º. Ficam nomeados para integrarem a Comissão Permanente para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos celebrados entre a Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso e Terceiros, os seguintes servidores:
a) .....
b) .....
c) .....

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

Gabinete do Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____.

Registre-se.
Publique-se.
Cientifique-se.
Cumpra-se. AAAAAAAAAAAAA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II
(INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 021/2011).

Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos

Contrato:	Nº:
Data da Assinatura:	__ de _____ de 20__.
Processo Licitatório:	Nº:
Modalidade:	Nº:
Empresa Contratada:	CNPJ:
	I.E.:
	Razão Social:
	Nome Fantasia:
Representante da Empresa:	Nome:
	CPF:
	RG:
	TEL/CEL:
Objeto do Contrato:	
Vigência do Contrato:	___/___/20__ a ___/___/20__.

Vigência do 1º Aditamento:	___/___/20__ a ___/___/20__.
Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento de Contratos.	MEMBROS: _____ _____ _____

Registro das Ocorrências Relacionadas com a Execução do Contrato

DATA	OCORRENCIA E/OU NECESSIDADE DE REGULARIZAÇÃO.	PRAZO PARA SOLUÇÃO	RESULTADO
___/___/20__		___/___/20__	
___/___/20__			

Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____.

_____
REPRESENTANTE DA EMPRESA

_____
MEMBROS DA COMISSÃO

OBS: Este item só deverá ser assinado se houver necessidade da empresa tomar conhecimento dos fatos acima descritos.

ANEXO III
(INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 021/2011).

MANUAL DA COMISSÃO PERMANENTE PARA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS.

Sumário

Apresentação. 18
PARTE I – Lei 8.666/93. 20
1. Projeto Básico. 20
1.1 Definição – Artigo 6º Inciso IX da Lei 8.666/93. 20
1.2 Requisitos a serem exigidos no procedimento licitatório. 20
1.3 Obrigações a serem exigidas da empresa a ser contratada. 21
1.4 Execução das prestações do contrato – Artigo 66 da Lei 8.666/93. 22
1.5 Recebimento do Objeto – Artigo 73 c/c Artigo 74 da Lei 8.666/93. 22
1.6 Prazos. 23
1.7 Garantias. 23
1.7.1 Garantia Técnica. 23
1.7.2 Garantia Contratual - Artigo 56 da Lei 8.666/93. 23
1.8 Vigência – Artigo 57 da Lei 8.666/93. 24
1.9 Estimativa de Custos – Artigo 16, inciso I da LC 101/00, c/c artigo 7º, § 2º, da Lei 8.666/93. 25
2. O Gestor de contrato. 25
2.1 Definição. 25
2.2 Obrigatoriedade - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93. 25
2.3 Designação do Gestor 26
2.4 Perfil do Gestor 26
2.5 Atribuições do Gestor 27
2.6 Responsabilidades do Gestor 27
3. Termo Contratual 28
3.1 Rescisão - Artigo 77 a 80 da Lei 8.666/93. 28
3.2 Prorrogação da Vigência do Contrato - Artigo 57 da Lei 8.666/93. 29
3.3 As Alterações Contratuais - Artigo 65 da Lei 8.666/93. 30
3.3.1 Alterações Unilaterais. 30
3.3.2 Alterações por Acordo entre as Partes. 31
3.3.3 Acréscimos e Supressões. 31
3.4 Equilíbrio Econômico-Financeiro. 32
3.5 Reajuste de Preços. 33
3.6 Repactuação. 33
3.7 Penalidades – Artigo 87 da Lei 8.666/93. 34
4. Pagamento. 35
4.1 Notas Fiscais. 35
PARTE II 37
1. Pontos Importantes a Serem Observados Para a Contratação de Serviços.37
1.2 Instruções Normativas: 37
1.2.1 O Termo de Referência deverá conter: 37
2. Procedimentos do Gestor dos Contratos. 41
3. Obrigações da Contratada. 42
4. Gerenciamento dos Contratos. 43

APRESENTAÇÃO

Este manual agrupa determinações legais, conceitos, instruções e orientações técnicas destinadas a subsidiar os gestores de contratos na execução da sua missão.

As aquisições de bens e as contratações de serviços ou de obras para atender as atividades e serviços do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso dependem das atividades de planejamento, programação e definição de objetos, materializadas em Projetos Básicos ou Termos de Referências, destinados a instruir e integrar os Editais de Licitações. Cabe às chefias ou servidores, com o necessário conhecimento técnico, desempenhar estas atividades, investidos das atribuições de membros da Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.

Os membros da Comissão serão denominados “gestores dos contratos”, podendo participar da preparação dos procedimentos licitatórios, indicar a proposta que atende ao objeto licitado, exercendo a fiscalização do contrato, e declarar/atestar a efetividade da execução das avenças, etc.

A Administração através de Portaria designará os gestores de contratos que constituirão a “Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos”. A designação investe os gestores com os poderes para fiscalizar e atestar a efetividade da execução dos contratos, bem como materializar a sua declaração de "Atesto" que os quantitativos e valores constantes da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada estão corretos e vinculados ao contrato, a nota de empenho, ao objeto que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

Este manual apresenta os comentários aplicáveis aos atos do gestor de contrato e da execução do contrato, dividindo-se em duas partes, sendo a primeira “o referencial legal aplicável” e a segunda, “os conceitos e orientações”.

A primeira parte trata das normas gerais de licitações e contratos estabelecidas pela Lei 8.666/93; o texto disponibilizado foi adaptado do Manual do Gestor de Contratos do STJ – 2005, que é referencial nas entidades da administração pública. A Parte II elege especificamente a contratação de serviços terceirizados, de natureza continuada, cujos contratos demandam especial atenção.

Outra orientação também fundamental é que na gestão dos contratos não pode haver o interesse ou a vontade do gestor ou da Administração. Deverá prevalecer o interesse público, na conformidade com os princípios básicos da *impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da probidade administrativa e da vinculação ao instrumento contratual.*

PARTE I

Lei 8.666/93 - Normas Gerais de Licitações e Contratos. Texto Adaptado do Manual do Gestor de Contratos do STJ.

1. Projeto Básico:

1.1. Definição (Art. 6º, IX da Lei 8.666/93).

O Projeto Básico é o documento que propicia à Administração conhecer o objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa. Deve permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta.

1.2. Requisitos a serem exigidos no procedimento licitatório.

Relacionar os pré-requisitos empresariais, científicos, técnico profissionais ou pessoais dos interessados, como por exemplo:

1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
2. Comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica;
3. Indicar o sindicato de que fazem parte os empregados que realizarão os serviços e a data-base da categoria;
4. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o compromisso a ser assumido;
5. Vistoriar as instalações e equipamentos envolvidos no objeto e declarar essa vistoria por meio de seu responsável técnico (engenheiro) e demais profissionais que julgar pertinentes;
6. Indicar a marca e características dos materiais a serem empregados;
7. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relativas à execução dos serviços, incluindo-se as atinentes a emolumentos, taxas, licenças, de modo a que não restem quaisquer ônus adicionais além do valor proposto pela interessada;
8. Garantir totalmente os serviços executados e os materiais empregados por período mínimo de cinco anos, a contar do recebimento definitivo;
9. Apresentar as principais características de cada um dos equipamentos, além das especificações obrigatórias, como: marca, modelo, código de identificação único (interno do interessado ou do fabricante), quantidades, incluindo seus componentes expansíveis, opcionais ou que possam oferecer variação de configuração, tais como discos, memórias, placas adaptadoras etc.;
10. Apresentar, manuais, catálogos, folhetos, impressos ou publicações originais do fabricante;
11. Apresentar amostra de materiais/serviços para fins de verificar a adequação dos mesmos com as especificações do objeto.

1.3. Obrigações a serem exigidas da empresa a ser contratada.

Relacionar as obrigações a serem exigidas da empresa contratada, como por exemplo:

1. Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares do Município de Tapurah;
2. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, cópia integral da folha de pagamento;
3. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus funcionários, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
4. A contratada fornecerá, sem ônus adicionais, uniformes completos aos funcionários destacados para a prestação dos serviços, conforme descrito em anexo, bem como fornecerá todos os equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que necessário à execução dos serviços;
5. A contratada deverá corrigir, às suas expensas, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções, dentro do prazo estipulado, em cada caso, pelo contratante.

1.4. Execução das etapas do contrato (Art. 66 da Lei 8.666/93).

As etapas de execução do objeto devem estar bem definidas no contrato, devendo ser observados aspectos tais como:

1. A forma em que o objeto será solicitado (requisição por escrito, e-mail, fax, ofício, etc); dias e horários da execução do objeto; locais de execução do objeto; fases de execução do objeto;
2. Orientações que a contratada deverá observar durante a execução do objeto contratado.

1.5. Recebimento do Objeto (Art. 73 e Art. 74 da Lei 8.666/93).

Alguns itens importantes que deverão ser considerados quando do recebimento do objeto contratado.

1. Dias e horários em que se dará o recebimento do objeto ou a prestação do serviço;
2. Local de entrega;
3. Trâmites que a contratada deverá seguir para realizar a entrega;
4. Previsão de entrega que poderá incluir a instalação;
5. Indicação de comissão de recebimento se for o caso;
6. Recebimento provisório e definitivo;
7. Forma que o objeto, no caso de fornecimento ou aquisição, deverá ser entregue pela empresa contratada, tipo de embalagem, previsão contra danos no transporte e manuseio;
8. Como será realizada a retirada das embalagens;
9. Necessidade de realização de exame;
10. Previsão para capacitação técnica acerca dos produtos adquiridos, (carga horária, número de treinandos, conteúdo programático, objetivo do treinamento, dias e horários do treinamento, material de treinamento, etc.).

1.6 Prazos.

De acordo com a natureza de seu objeto o projeto básico deverá prever, dentre outros prazos, os de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de testes, observação, garantia técnica, recebimento definitivo, no caso de fornecimento de bens, o prazo que a contratada terá para entregar os bens solicitados pelo contratante ou para substituir o produto rejeitado.

1.7 Garantias.

1.7.1 Garantia Técnica.

A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. A Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos deverá observar o prazo de garantia técnica pretendido.

1.7.2 Garantia Contratual (Art. 56 da Lei 8.666/93).

Avaliar a necessidade da exigência de garantias, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, visando assegurar sua execução e evitar prejuízos ao patrimônio público.
O valor da garantia contratual não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, exceto para obras, serviços e fornecimento de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, que o limite da garantia poderá ser elevado para até 10% do valor do contrato.
Caso seja verificada a necessidade de prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

1. Caução em dinheiro;
2. Caução em títulos da dívida pública;
3. Seguro-garantia;
4. Fiança bancária.

A Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos deverá autorizar expressa e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia em favor da contratada, e, no caso de garantia prestada em dinheiro, a devolução será feita mediante correção.

1.8. Vigência do Contrato (Art. 57 da Lei 8.666/93).

A Lei 8.666/93 estabelece que os contratos devem ter sua vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade orçamentária, ou seja, a vigência dos contratos não poderá exceder o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que foram formalizados, independentemente da data em que iniciaram.
Contudo, a Lei 8.666/93, admite algumas exceções contratuais podendo estes ultrapassar a vigência dos respectivos exercícios orçamentários, quais sejam:

1. Os serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por até 60 meses. (Ex.: serviços de limpeza, conservação e vigilância, telefonia, energia elétrica, etc);
2. Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, que poderão ter duração prorrogada por até 48 meses. (Ex.: licença de uso de software).

1.9. Estimativa de Custos (Art. 16, I da LC 101/00 e Art. 7º, § 2º, da Lei 8.666/93).

A Lei 8.666/93 preceitua que as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, além de ampla pesquisa de mercado, com pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, a fim de embasar as estimativas de custos.

2. O Gestor de contrato.

2.1. Definição.

O gestor é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Assim, deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento, por parte da contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, trazendo benefícios e economia para o Município de Tapurah – MT.

2.2. Obrigatoriedade - Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.

Por imposição legal, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da administração, especialmente designado para a função de gestor, para tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

2.3. Designação do Gestor.

Os membros da Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos serão designados através de Portaria do Poder Executivo Municipal.

Conforme determinação da Instrução Normativa do Controle Interno que "Dispõe Sobre a Fiscalização da Contratação de Serviços de Apoio", será instituída uma única comissão para atender todas as Secretarias Municipais.

2.4. Perfil do Gestor.

A Lei 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do gestor do contrato, no entanto, em face da relevância da função, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

1. Gozar de boa reputação ético-profissional;
2. Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
3. Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
5. Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas do Estado e;
6. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992.

2.5. Atribuições do Gestor.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o seu cumprimento. A Lei 8.666/93 atribui ao gestor a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Conforme o art. 66 da Lei 8.666/93, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.6 Responsabilidades do Gestor.

O gestor do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

De acordo com o artigo 122 da Lei 8.112/1990, a responsabilidade civil decorre de ato omisso ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

No que se refere à responsabilidade penal, esta abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, conforme preconiza o artigo 123 da citada lei. Se a comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar concluir que a infração constitui ilícito penal, os autos serão encaminhados ao Ministério Público.

3. Termo Contratual.

3.1. Rescisão Contratual (Art. 77 a Art. 80 da Lei 8.666/93).

A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento.

São motivos para rescisão do contrato:

1. O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
2. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
3. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
4. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
10. A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
11. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
12. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
13. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
14. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

3.2. Prorrogação da Vigência do Contrato (Art. 57 da Lei 8.666/93).

O prazo contratual para a prestação de serviços de natureza continuada pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

Deverá ser informado à unidade de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:

1. Avaliação de desempenho da contratada;
2. Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
4. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração do prazo limite de vigência, deverá ser elaborado Projeto Básico visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

3.3. As Alterações Contratuais (Art. 65 da Lei 8.666/93).

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

As alterações podem ser unilaterais ou por acordo entre as partes.

3.3.1. Alterações Unilaterais

A alteração unilateral pode ocorrer nas seguintes situações:
1. Alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
2. Alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto.

3.3.2. Alterações por Acordo entre as Partes.

Podem ocorrer, por exemplo:

1. Quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
2. Quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento;
3. Quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;
4. Quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

3.3.3. Acréscimos e Supressões.

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que previstos no Edital e respeitados os seguintes limites:

1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
2. para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.
3. Acima desses percentuais, somente são permitidas supressões desde que resultante de acordo celebrado entre as partes.

Independentemente dessa possibilidade, as alterações poderão ser evitadas se houver adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, gera descontrole orçamentário.

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

A Comissão deverá observar a data em que iniciará a alteração do contrato.

3.4. Equilíbrio Econômico-Financeiro. (Art. 65 da Lei 8.666/93).

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

1. Fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado no contratado.
2. Caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94).

Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

1. Os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;
2. A ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.

O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

3.5. Reajuste de Preços.

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.

O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta.

O reajuste de preços está vinculado a índice previamente definido no contrato. O índice utilizado na maioria dos contratos é o IGP/DI-FGV (Índice Geral de Preços/Disponibilidade Interna, calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas).

3.6. Repactuação.

A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado. Não está vinculada a qualquer índice.

Somente os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua podem ser repactuados.

É necessária a existência de cláusula no contrato admitindo a repactuação, que pode ser para aumentar ou para diminuir o valor do contrato.

Para repactuação de preços deve ser apresentada demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

A repactuação que vise a aumento de despesa não é permitida antes de decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de vigência do contrato.

3.7. Penalidades (Art. 87 da Lei 8.666/93).

A Administração pode prever no contrato a aplicação de multa por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação da multa não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar simultaneamente ao contratado advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Se a garantia prestada for inferior ao valor da multa, o contratado, além de perder o valor da garantia, responderá pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:
1. Advertência;
2. Multa, de acordo com o previsto no contrato;
3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou de 05 (cinco) anos quando da Licitação modalidade Pregão (Lei 10.520/02);
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, no prazo de cinco dias úteis. As penalidades deverão estar motivadas em processo administrativo.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar em formulários próprios todas as ocorrências observadas (conforme sugerido no anexo IV);
2. Oficiar a Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda para que tomem as providências junto a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. Acatando as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade.

4. Pagamento.

4.1. Notas Fiscais.

As notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimento de material devem conter a conferência e atesto dos documentos fiscais.

A Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos, ao verificar se a nota fiscal está com o atesto na fatura/nota fiscal, diante deste fato está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

Caso os documentos fiscais sejam encaminhados sem que a documentação estipulada no contrato esteja completa, serão solicitados à Secretaria de Competência as providências necessárias à complementação da documentação, possibilitando, assim, a liquidação e pagamento.

PARTE II

Contratos de Terceirização

1. Pontos Importantes a Serem Observados Para a Contratação de Serviços.

As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

1.1. Instruções Normativas.

A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

1.1.1. O Termo de Referência deverá conter:

I - A justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:
1. Motivação da contratação;
2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
3. Conexão entre a contratação e o planejamento existente;
4. Agrupamento de itens em lotes;
5. Critérios ambientais adotados se houver;
6. Natureza do serviço, se continuado ou não;
7. Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
8. Referências a estudos preliminares se houver.
II - O objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
III - O objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;
IV - A descrição detalhada dos serviços e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666/93, com a definição da rotina de execução, evidenciando:
1. A frequência e periodicidade;
2. Ordem de execução;
3. Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregados;
4. Deveres e disciplina exigidos;
5. Demais especificações que se fizerem necessárias.
V - A justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada no que couber dos critérios de medição utilizados, e documentos que se fizerem necessários.
VI - O modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:
1. A definição e especificação dos serviços a serem realizados;
2. O volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
3. Os resultados ou produtos solicitados e realizados;
4. Prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for à remuneração de serviços por horas trabalhadas;

5. O cronograma de realização dos serviços, tarefas e seus respectivos prazos;
6. Custos da prestação do serviço, com metodologia de quantificação desse valor;
7. A avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;
8. A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
VII - A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados.
VIII - A necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres.
IX - A unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível na forma de Acordo de Níveis de Serviços.
X - O quantitativo da contratação.
XI - O custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:
1. Por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;
2. Por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.
XII - A quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço.
XIII - A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:
1. Rotinas de execução dos serviços;
2. Quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços;
3. Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
4. Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados;
5. Condições do local onde o serviço será realizado.
XIV – condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:
1. Quantitativo de usuários;
2. Horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
3. Restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
4. Disposições normativas internas;
5. Instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.
XV - Deveres da contratada e da contratante.
XVI – O relatório da comissão sempre que possível, deverá conter:
1. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;
2. Os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;
3. As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

2. Procedimentos do Gestor dos Contratos.

2.1. Fazer contato com as unidades, a fim de verificar os procedimentos de controle que as unidades estão elaborando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas.

2.2. Cobrar das unidades administrativas o envio do relatório de acompanhamento mensal de frequência dos profissionais ali alocados, quando for o caso.

2.3. Fazer o levantamento através dos relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e registrando-as no relatório de acompanhamento do contrato para ser enviado à administração e a contratada até o último dia do mês de referência da realização dos serviços.

2.4. Elaborar o relatório de acompanhamento do Contrato, de maneira concisa e clara, de forma que não pairem dúvidas quanto às informações e interpretações ali registradas, definindo-se, quando possível, o cálculo do desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, como também o adicional de assiduidade e as penalidades aplicadas à contratada nos termos do contrato.

2.5. Observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada.

2.6. Informar à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda e a contratada, com base no relatório, a respeito de fatos e atos em desacordo com os termos do contrato, para que proceda se for o caso, ao desconto na fatura mensal.

2.7. Providenciar, ocorrendo solicitação de redução quantitativa de profissionais nas unidades, o remanejamento para outras áreas ou setores, ou até mesmo tomar providencias para a dispensa de profissionais, com consequente diminuição de custos do contrato.

3. Obrigações da Contratada.

3.1. A contratada deverá fornecer a relação nominal dos profissionais e encarregados postos à disposição para a realização dos serviços, informando sobre a ocorrência de demissões e substituições. (Os profissionais e encarregados que executam efetivamente os serviços deverão fazer parte da relação analítica apresentada pela contratada).

3.2. A contratada deverá encaminhar até o quinto dia após o final do período do controle da frequência, a respectiva relação analítica da folha de pagamento dos profissionais que desempenharam as atividades no serviço de limpeza e vigilância.

3.3. Os encarregados da contratada deverão, prontamente, substituir os faltosos, e não poderá ocorrer o remanejamento dos serventes de outros setores da Prefeitura Municipal de Tapurah – MT.

3.4. Havendo faltas justificadas dos serventes ou encarregados, o controle da assiduidade será de responsabilidade da contratada, e a não substituição dos faltosos de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas no contrato. (O desconto das faltas será calculado pelo custo total do profissional ou encarregado, registrado na planilha de custo).

3.5. A confirmação da frequência dos profissionais deverá ser efetuada pelo servidor responsável pela conferência de cada setor/Secretaria, através do relatório de frequência.

4. Gerenciamento dos Contratos.

4.1. Pontos a serem observados para gerenciamento dos contratos:

1. Nas faturas das prestações de serviço realizadas pelas empresas, deverá constar o detalhamento das atividades realizadas. Quando não for possível registrar este detalhamento no próprio corpo do documento fiscal, deve ser emitido e anexado um relatório das atividades desenvolvidas.

2. Verificar o documento fiscal e as atividades que foram declaradas prestadas, e estando em conformidade com o realizado, atestará no documento fiscal que o serviço foi devidamente prestado, através de carimbo específico.
3. Caso o serviço prestado não seja condizente com o objeto avençado, ou se o contratado não estiver atendendo plenamente as cláusulas contratuais, inclusive ao que se refere falta de qualidade no serviço realizado, este fato deverá ser devidamente registrado pela Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.
4. Para fins deste registro, deverá ser utilizado o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato (Anexo II da Instrução Normativa SSG nº 021/2011, de 20/12/2011).
5. No Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato (Anexo II) constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, e, dependendo do caso, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
6. Caso identificado irregularidades, a Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos encaminhará o Relatório à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda para as tomadas de providências para que seja reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
7. Quando da emissão de Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato a Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos deverá encaminhar copia à Secretaria vinculada ao Contrato, mediante protocolo.
8. A Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos deverá solicitar a medidas tomadas pela Administração diante das irregularidades apresentadas no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato.
9. Os contratos poderão ser rescindidos pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, devidamente registradas no Relatório de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato (Anexo II), bem como pelo desatendimento das determinações da Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos.
10. Após o término do contrato, a Comissão Permanente Para Avaliação e Acompanhamento dos Contratos deverá encaminhar o Relatório de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos (Anexo II) para a Secretaria de Administração, para que seja providenciado o arquivamento juntamente com o termo de contrato, servindo como consulta para eventuais análises e verificações.

Publicado por:
Paulo Gavski
Código Identificador:3A333F8C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROCESSO NÚMERO: 002/2011
ESPÉCIE: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
DESPACHO
Vistos, etc

Considerando a certidão emitida pela Sra. Raquel Arbo Spinelli, informando que não foi possível localizar o Sr. Fabio Andreotti na cidade de Terra Nova do Norte, somente ter havido contato telefônico, onde o mesmo informou que estava a trabalho na cidade de Peixoto de Azevedo, retornando ao município no período noturno e por isso não foi possível realizar a audiência marcada no dia treze (13) de dezembro (12) de dois mil e onze (2011) as 14:00 horas, para tomada do seu depoimento sobre denuncia feita contra o mesmo nos autos do processo administrativo nº 002/2011.

Considerando ainda, que no período de 20/12/2011 a 31/01/2012 a prefeitura municipal encontra-se em recesso e o Sr. Gelcir Luiz de Souza Pinto, servidor integrante desta Comissão encontrar-se em viagem, determino a suspensão do presente processo administrativo no período de recesso da prefeitura municipal.

Determino a notificação da Sra. Nelci Andréa dos Santos Andreotti, advogada inscrita na OAB-MT nº 12.847, sobre a decisão desta comissão.

Terra Nova do Norte/MT, 19 de Dezembro de 2011.

MARCILENE GUARIENTE
Presidente da Comissão Processante

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:726437F8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 723, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

Abre Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, do Exercício Financeiro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e embasado no inciso I, do art. 4º, da Lei Municipal nº 401, de 07 de dezembro de 2010 (Lei Orçamentária do Exercício de 2011);

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto, no Orçamento Geral do Município, do exercício financeiro de 2011, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

01 – CÂMARA MUNICIPAL
01.001 – CÂMARA MUNICIPAL
01.001.01.031.0001.2.001 – Manutenção do Legislativo.
3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil = R$ 14.000,00.
3190.13.00.00.00 – Obrigações Patronais = R$ 1.000,00.
TOTAL = R$ 15.000,00.

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto no artigo 1º deste Decreto, fica anulada igual importância das seguintes dotações orçamentárias:

01 – CÂMARA MUNICIPAL
01.001 – CÂMARA MUNICIPAL
01.001.01.031.0001.1.001 – Reforma e Ampliação do Legislativo.
4490.51.00.00.00 – Obras e Instalações = R$ 5.000,00.
01.001.01.031.0001.2.001 – Manutenção do Legislativo.
3390.35.00.00.00 – Serviços de Consultoria = R$ 5.000,00.
01.001.01.031.0001.1.003 – Reformulação do Plano de Cargos e Carreiras.
3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica = R$ 5.000,00.
TOTAL = R$ 15.000,00.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 20 de dezembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:0449E557

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: II Termo Aditivo ao Contrato de Execução de Obra, Por Preço Global, de Reforma e Ampliação de Unidade de PSF-II, sob nº 040/2011.
Vínculo Legal: Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.
Contratante: Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.
Contratada: E. E. Camargo & Cia. Ltda.
CNPJ: 07.747.315/0001-46.
Da Prorrogação do Prazo: Por força do presente termo aditivo e por mútuo acordo das partes, fica concedida à Contratada nova prorrogação do prazo de execução da obra de Reforma e Ampliação da Unidade de PSF-II, até a data de 31 de janeiro de 2012.
Ratificação: Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas do Contrato de Execução de Obra, Por Preço Global, de Reforma e Ampliação de Unidade de PSF-II, sob nº 040/2011, bem como do I Termo Aditivo de 28/outubro/2011 que não conflitarem com o presente Termo Aditivo.
Data de assinatura do II Termo Aditivo: 20/12/2011.
Signatários:
ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito de União do Sul
JOÃO PEREIRA DOS SANTOS
Pela Contratada.

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:926DC81D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DAE/VG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT
Termo Aditivo n°: 043/2011
Contrato Aditado: 016/2009
Pregão Presencial n.º: 001/2009,
Contratada: SUALL INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA
Objeto: Prorrogação de Prazo por Igual e sucessivo período .
Prazo: 30/11/2011 à 30/12/2012
Fundamentação Legal: Art. 57, Inciso II, § 4° da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.
Assinatura: 22/11/2012

JOÃO CARLOS HAUER
Diretor Presidente

Publicado por:
Claudio Vinicius Arruda Gomes
Código Identificador:360454F3

DAE/VG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT
Termo Aditivo n°: 044/2011
Ata de Registro: 007/2010
Pregão Presencial n.º: 002/2010,
Contratada: TREBIAN COMERCIAL LTDA EPP
Objeto: Prorrogação de Prazo.
Prazo: 26/11/2011 à 26/03/2012
Fundamentação Legal: Art. 57, § 2° da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.
Assinatura: 23/11/2012

JOÃO CARLOS HAUER
Diretor Presidente

Publicado por:
Claudio Vinicius Arruda Gomes
Código Identificador:74928289

DAE/VG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT
Termo Aditivo n°: 045/2011
Contrato Aditado: 041/2009
Carta Convite n.º: 22/2009,
Contratada: INDÚSTRIA QUIMICA CMT LTDA
Objeto: Prorrogação de Prazo por Igual e sucessivo período**.**
Prazo: 22/01/2012 à 22/01/2013
Fundamentação Legal: Art. 57, Inciso II, § 4° da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.
Assinatura: 14/12/2012

JOÃO CARLOS HAUER
Diretor Presidente

Publicado por:
Claudio Vinicius Arruda Gomes
Código Identificador:1215F331

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE RETIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº28/2011 – SERVIÇOS DE TRANSLADO DE PACIENTES
A FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE – MT-FUSVAG, através da Pregoeira Oficial designado pela Portaria nº. 03/2011 , torna público para conhecimento dos interessados a retificação abaixo : **Onde se lê:** Termo de referência, Nível II com transporte em unidade Móvel Tipo UTI, com Ambulância e Equipe Treinada, composta por (Motorista/M
édico/Enfermeiro/Técnico de Enfermagem);
Leia – se: Termo de referência, Nível II com transporte em unidade Móvel Tipo UTI, com Ambulância e Equipe Treinada, composta por (Motorista/Médico/Enfermeiro;
O processo será realizado no dia 29/12/2011 às 08:30 hs.
Para informações estamos a disposição na sede da FUSVAG, setor de licitação/pregão em horário
comercial das 08:00 as 11:30 e 13:30 as 17:30, ou deve ser solicitado por e-mail: *licitacoes_fusvag@hotmail.com ou no*

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:E0B840F1

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº. 02/2011/CMDCA/VG

Dispõem sobre a Convocação para Posse e nomeação de Membro do Conselho Tutelar – Unidade Centro-Período: 2009/2012

Edineide Almeida Sampaio, Presidente do ***Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de várzea Grande-MT***, no uso de suas atribuições contidas na Lei Municipal nº. 3.223/2008, de 05 de Novembro de 2008 e alterações promovidas pela Lei Municipal nº 3.488 de 1º de Julho de 2010, atendendo ao disposto na Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990;
Considerando o resultado do Processo para composição dos Conselhos Tutelares, homologado pelo Edital nº 009/2009;
Considerando CI nº096/2011 no qual consta a solicitação de exoneração do Cargo de Conselheira Tutelar por Talita Regina de Barros Costa Marques, da Unidade Centro;
Considerando a decisão do Pleno do CMDCA em Plenária Extraordinária nº 176 de 19 de Dezembro deste corrente ano;

FAZ SABER que o Pleno do CMDCAVG, deliberou nos termos do Edital nº 002 de 19 de Dezembro de 2008.
Resolve:
Art. 1º - Convocar para a Posse para membro do Conselho Tutelar Unidade Centro nesta Municipalidade, o Suplente Eleito por ordem de classificação, com gestão a iniciar em 1º de Janeiro de 2012 a 05 de Maio de 2012:
Benedito Conrado da Cruz – Suplente;

Art. 2º - A investidura do cargo de Conselheiro Tutelar – Unidade Centro, ocorrerá na Sede do CMDCAVG, às 09h00, em 19 de dezembro de 2011, diante do Pleno deste Colegiado. Por tempo determinado conforme artigo anterior.
Art. 3º - Este Edital entra em vigor na data de sua divulgação na Sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e publicação na imprensa escrita e eletrônica, revogando as disposições em contrario.
Várzea Grande-Mt, 19 de Dezembro de 2011.

EDINEIDE ALMEIDA SAMPAIO
Presidente do Cmdca

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:C515396E

PREFEITURA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº.12/2011CMDCA/VG/MT

Dispõe sobre a Concessão de Registro de Funcionamento, no CMDCAVG.

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Várzea Grande; no uso de suas atribuições legais, dispostos na Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, e na Lei Municipal nº 3.233 de 22 de Outubro de 2008 e alterações promovidas pela Lei Municipal nº.3.488 de 1º de Julho de 2010.
Considerando os Pareceres emitidos aos Processos nº. 12/2011; 13/2011 e 17/2011;

Considerando as Deliberações do Pleno deste Colegiado da Criança e Adolescente em sua Plenária Extraordinária nº 176, realizada no dia 19 de Dezembro de 2011;
Resolve:

Art.1º – Conceder Renovação do Registro de Funcionamento, com Validade Bienal a expirar em dezoito de dezembro de 2013, às Mantenedoras:
Associação Educar
Instituto Luz do Amanhã

Art.2º – Conceder Registro de Funcionamento, com Validade Bienal a expirar em dezoito de dezembro de 2013, à Mantenedora:
Casa da Criança Nova Geração

§ Único – A Instituição deverá durante a vigência de o presente Registro manter todo o seu funcionamento, observando os preceitos legais vigente, sob pena de suspensão ou perda do presente.

Art. 3º – A Renovação do presente Registro deverá ocorrer 60 (sessenta) dias antes de findo o prazo de vigência, conforme previsto na legislação.

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

Cumpra-se
Várzea Grande-mt, 19 de Dezembro de 2011.

EDINEIDE ALMEIDA SAMPAIO
Presidente – Cmdca

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:08C84C59

PREFEITURA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº.11/2011CMDCA/VG/MT

Dispõe sobre a Concessão de Registro de Funcionamento, no CMDCAVG.

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Várzea Grande; no uso de suas atribuições legais, dispostos na Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990, e na Lei Municipal nº 3.233 de 22 de Outubro de 2008 e alterações promovidas pela Lei Municipal nº.3.488 de 1º de Julho de 2010.
Considerando os Pareceres emitidos aos Processos nº. 10/2011; 11/2011 e 15/2011;

Considerando as Deliberações do Pleno deste Colegiado da Criança e Adolescente em sua Plenária Extraordinária nº 175, realizada no dia 14 de Dezembro de 2011;
Resolve:

Art.1º – Conceder Renovação do Registro de Funcionamento, com Validade Bienal a expirar em treze de dezembro de 2013, às Mantenedoras:
Instituto dos Cegos do Estado do Mato Grosso
Instituto Jaime Veríssimo de Campos Junior - Jaiminho

Art.2º – Conceder Registro de Funcionamento, com Validade Bienal a expirar em treze de dezembro de 2013, à Mantenedora:
Associação Ecológica e Centro de Equoterapia Nativo

§ Único – A Instituição deverá durante a vigência de o presente Registro manter todo o seu funcionamento, observando os preceitos legais vigente, sob pena de suspensão ou perda do presente.

Art. 3º – A Renovação do presente Registro deverá ocorrer 60 (sessenta) dias antes de findo o prazo de vigência, conforme previsto na legislação.

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

Cumpra-se
Várzea Grande-mt, 14 de Dezembro de 2011.

EDINEIDE ALMEIDA SAMPAIO
Presidente – Cmdca

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:6909E643

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N.º 3.707/2011

"Dispõe sobre a transferência orçamentária da Secretaria Municipal de Infraestrutura para a Fundação de Saúde de Várzea Grande-FUSVAG e dá outras providências.**"**

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º - Fica autorizada a transferência orçamentária de R$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais) da Secretaria Municipal de Infraestrutura para a Fundação de Saúde de Várzea Grande – FUSVAG.
Parágrafo único – A dotação da Secretaria Municipal de Infraestrutura a ser utilizada para transferência à Fundação de Saúde de Várzea Grande-FUSVAG será do Proj/Ativ: 1151; elemento de despesa 4490510000, fonte de recurso: 301.

Art. 2.º - A Fundação de Saúde de Várzea Grande – FUSVAG utilizará o orçamento transferido apenas para cobrir o déficit orçamentário da folha de pagamento, no Proj/Ativ:2144; elemento de despesa 3190110000, fonte: 999.

Art. 3.º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 15 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:64B42F7B

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 3.569/2011

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a utilizar-se de meio eletrônico para a movimentação financeira junto as instituições bancárias"

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande em exercício, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica a Administração Pública Direta e Indireta autorizada a utilizar-se de meio eletrônico para a movimentação financeira a seu cargo junto as Instituições Bancárias.

Art. 2.º - A movimentação financeira, para os fins desta Lei, abrange todas as transações bancárias necessárias à realização da despesa e receita pública, inclusive transferência de recursos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos, disponibilizado por instituições bancárias oficiais via *Internet*.

Art. 3.º - As transações serão realizadas pelos agentes públicos responsáveis pela movimentação dos recursos públicos, de acordo com as respectivas competências atribuições, por meio de senha eletrônica, aos quais compete preservar o respectivo sigilo, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.
Parágrafo único. A senha eletrônica equipara-se, para os efeitos desta Lei, à assinatura de próprio punho do agente público.

Art. 4.º - Deverão ser realizados contratos específicos com as instituições bancárias, oficiais detentoras das contas por meio das quais são movimentados os recursos públicos, regulando-se, de forma detalhada, a operacionalização do sistema eletrônico, inclusive os poderes inerentes a cada senha.

Art. 5.º - A instituição bancária conveniada é responsável objetivamente pela segurança do tráfego das informações em meio magnético disponíveis.

Art. 6.º - As mensagens que trafegarem entre os sistemas eletrônicos dos bancos oficiais e da Administração Pública deverão ser criptografadas ou protegidas por outra forma que garanta a segurança dos dados.

Art. 7.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 18 de abril de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal – em exercício

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:1013922F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 847/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, Sr. **SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Enquadrar conforme a **Portaria nº 143/2011**, **nos termos** do **art. 4º e inciso IV, e Ata nº 01/2011,** os **Trabalhadores da Saúde**, **FUSVAG, Médicos e Odontólogos**, abaixo relacionados:

BIÓLOGO
Anexo de nível superior da tabela de 30 horas constante na página 26

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
TERESINHA DE OLIVEIRA GIANELLI	BIÓLOGA	06	D	32617/2011

ASSISTENTE SOCIAL
Anexo de nível superior da tabela de 30 horas constante na página 26

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
APPARECIDA DE LOURDES ARAUJO	ASSISTENTE SOCIAL	07	C	31344/2011
LUZIA APARECIDA CARDOSO	ASSISTENTE SOCIAL	06	B	30838/2011

ENFERMEIRO
Anexo de nível superior da tabela de 30 horas constante na página 26

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
DALVA KAZUE YAMAGUTI SUMIYOSHI	ENFERMEIRO	07	D	31846/2011
KATIA CILENE MONTEIRO DE SOUZA	ENFERMEIRO	06	A	32042/2011

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Anexo de nível médio da tabela de 30 horas constante na página 25

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
DÉLIA MARIA DE LIMA	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	06	A	31884/2011
MAURA DA COSTA B. LEMES	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	A	31915/2011

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Anexo de nível médio da tabela de 30 horas constante na página 25

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
SYLVIO CESAR DE MORAES	AUXILIAR DEENFERMAGEM	06	B	35151/2011

ENGENHEIRO SANITARISTA
Anexo de nível superior da tabela de 30 horas constante na página 26

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
ALAIRCE DE CACIA OLIVEIRA	ENGENHEIRO SANITARISTA	06	A	29643/2011

ODONTÓLOGO
Anexo I

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
ADRIANA CRISTINA C. PARDAL	ODONTÓLOGO	02	B	32171/2011
CARLA MARTINS SANCHEZ	ODONTÓLOGO	06	C	30105/2011
CARLOS RODRIGUES DO NASCIMENTO	ODONTÓLOGO	06	C	31468/2011
EDUARDO ROBERTOLOPES	ODONTÓLOGO	08	C	32952/2011
ELISIO NUNES DA C. FILHO	ODONTÓLOGO	08	A	32445/2011
ELY GRACI NAZARIO BARDEN	ODONTÓLOGO	09	C	33074/2011
FÁTIMA DIB HORTA	ODONTÓLOGO	02	C	31246/2011
FRANCISCO SILVA A. LUZ	ODONTÓLOGO	08	C	30423/2011
HELEN CRISTINE V. DA SILVA	ODONTÓLOGO	04	A	32883/2011
JOSÉ ROBERTO DA S. REGO	ODONTÓLOGO	07	C	32881/2011
JUSSARA MACHADO PEREIRA	ODONTÓLOGO	08	C	31918/2011
LUIZ ANTONIO HORTA	ODONTÓLOGO	06	C	32810/2011
MARILDA DERVALHE	ODONTÓLOGO	06	C	31713/2011
MARISA ALVES DA SILVA MAGALHÃES	ODONTÓLOGO	06	C	30292/2011
RITA DE CASSIA SANTOS PESTANA SOUZA	ODONTÓLOGO	06	A	32534/2011
TEREZINHA BERTOLI RICCI BIANCHINI	ODONTÓLOGO	06	C	31382/2011

MÉDICO
Anexo I

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
ALENCAR FARINA	MÉDICO	07	A	28571/2011
ANA HELENA DOTTO	MÉDICO	03	D	32834/2011
ANA LUISA MULLER DE ARRUDA	MÉDICO	05	C	29244/2011
ANITA DE SOUZA MELO	MÉDICO	07	C	32932/2011
ARILSON COSTA DE ARRUDA	MÉDICO	10	C	32396/2011
BERNARDO CAMPOS DE FIGUEIREDO	MÉDICO	03	C	31552/2011
CARLOS ROBERTO DA SILVA	MÉDICO	10	C	31171/2011
DORIVAL LUZIA	MÉDICO	08	C	30440/2011
EDSON HIDEKI HARIMA	MÉDICO	04	C	31083/2011
EMANUEL MARCOS DE SOUZA MIRANDA	MÉDICO	03	C	32886/2011
ERLENO PEREIRA DE AQUINO	MÉDICO	06	C	32002/2011
EVELYN HACK BIDIGARY	MÉDICO	06	D	30043/2011
FRANCISCO L. DE FIGUEIREDO	MÉDICO	08	C	32452/2011
GILMAR MARCO V. COELHO 1º VINCULO - 5463	MÉDICO	06	C	31708/2011
GILMAR MARCO V. COELHO 2º VINCULO - 5578	MÉDICO	04	C	31708/2011
GILSON MARCIO DA COSTA	MÉDICO	06	C	32890/2011
GLADIS MARCHIORI MARCON	MÉDICO	04	C	32245/2011
GLEN CARLO DE ARRUDA	MÉDICO	03	C	32896/2011
JOÃO FRANCISCO DE CAMPOS	MÉDICO	08	C	32849/2011
JOSÉ GERALDO FAVALESSA	MÉDICO	07	B	32256/2011
JUSSARA FIALHO F. CORTES	MÉDICO	03	A	32510/2011
LUIZ ANTONIO GALDENCIO FARIA	MÉDICO	06	A	31958/2011
LUIZ FERNANDO SANCHES SACHETIN	MÉDICO	07	A	33180/2011
MARCELO ROSA DA SILVA	MÉDICO	07	A	31989/2011
MARGARETH MENDONÇA CORDEIRO	MÉDICO	07	D	29621/2011
MARIA MARGARETH VERAS GADELHA	MÉDICO	08	C	31682/2011
MIGUEL ANGEL CLAROS PAZ	MÉDICO	08	C	33130/2011
MILTON MOREIRA P. JUNIOR	MÉDICO	09	C	29624/2011
MOISES NADAF NETO	MÉDICO	07	C	32468/2011
NICOLAU AVILA CRUZ	MÉDICO	06	C	49956/2011
RENATO DE MELO	MÉDICO	07	C	32811/2011
RITA NEY DUARTE	MÉDICO	09	B	32944/2011
ROBERTO DA SABÓIA BICUDO	MÉDICO	01	B	30878/2011
SANDRA MARIA TORQUATO DE AQUINO	MÉDICO	06	D	30332/2011
SEBASTIÃO DIAS DE OLIVEIRA	MÉDICO	05	C	31207/2011
SEBASTIÃO FERNANDES	MÉDICO	08	C	32069/2011
SHIRLEY KIOKO TAKANO	MÉDICO	07	C	31903/2011
WALDIRSON BENEDITO MORAES COELHO	MÉDICO	06	C	32765/2011

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação com **efeitos retroativos a 30/04/2011** e **efeitos financeiros a partir de 01/05/2011.**
Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 20 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:57329C62

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará adesão a ata de registro de preços n. 02/2011, proveniente do Pregão Presencial n. 55/201 Registro de Preço do Município de Juína – Estado de Mato Grosso, que teve como vencedora a empresa: Brasil Distribuidora de Produtos Para Saúde Ltda nos lotes, 13, 20, 21, 26, 27 e 28 e a empresa Stock Comercial Hospitalar Ltda, nos lotes 01, 04, 06, 08, 09, 14, 17, 18, 24, 30 e 31 **,** cujo objeto é registro de preços para futura e eventual aquisição de Medicamentos e Materiais hospitalares para uso da Secretaria de Saúde do Município de Juina do Estado de Mato Grosso, conforme especificações e condições constantes descritas na ata de registro de preços, no edital e seus anexos. Várzea Grande – MT, 19 de Dezembro de 2011

SAMARA BRANT FERREIRA
Presidente CPL.

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:CC111165

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO 1º TERMO

ADITIVO DE PRAZO E VALOR DA ATA REGISTRO DE PREÇO 028/2010
CONTRATANTE: FUSVAG – **FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE**
CONTRATADO: **MULTIPARK COMÉRCIO E SERVIÇO REPRESENTAÇÃO LTDA ME**
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARGA DE ÁGUA POTÁVEL DE 16.000 LTS
DOTAÇÃO: 2.144. 3.3.90.39.00.00.00.00.0301 SERVIÇOS DE TERCEIRO P. JURÍTICA
VALOR TOTAL R$ 119.000,00 (Cento e dezenove mil reais)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 028/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES (13/12/2011 Á 13/12/2012)
Várzea Grande, 13 de Dezembro de 2011

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:88A3F941

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO 1º TERMO

ADITIVO DE PRAZO E VALOR DA ATA REGISTRO DE PREÇO 029/2010
CONTRATANTE: FUSVAG – **FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE**
CONTRATADO: **CENTRO NEFROLÓGICO DE CUIABA LTDA**
OBJETO: SERVIÇOS NEFROLÓGICOS
DOTAÇÃO: 2.144. 3.3.90.39.00.00.00.00.0301 SERVIÇOS DE TERCEIRO P. JURÍTICA
VALOR TOTAL R$ 247.379,00 (Duzentos e quarenta e sete mil trezentos e setenta e nove reais)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 029/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES (13/12/2011 Á 13/12/2012)
Várzea Grande, 13 de Dezembro de 2011

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:0E356F88

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº. 82/2.011

"Altera dispositivos do Decreto 45/2011 e dá outras providências".

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;
Art. 1º - Fica alterado o art. 1ª do Decreto 45/2011, que passa a viger com a seguinte redação:
Art. 1º (...)
Art. 1º*. Fica convocada a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – Consocial, como etapa preparatória para a Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social, a se realizar no dia 26 de janeiro de 2012 no Município de Várzea Grande com o tema: "A sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública"*.
Art. 2º - Fica alterado o inciso III do § 1ª do art. 1º do Decreto 45/2011, que passa a viger com a seguinte redação:
III (...)
III – *propor mecanismos de transparência e acesso às informações e dados públicos e fomentar o uso dessas informações e dados pela sociedade;*
Art. 3º - Fica alterado o art. 4º do Decreto 45/2011 que passa a viger com a seguinte redação:
Art. 4º (...)
Art. 4º. *A coordenação da 1ª Consocial será de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, com colaboração direta das demais Secretarias do Município.*
Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrario.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 16 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:9BCE04D8

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 846/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria 755/2011, que designou o servidor **Rafael dos Santos Rondon,** Assessor – DAS 2, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para desempenhar suas funções na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, a partir de 20 de dezembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 20 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:FF5BF6B4

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1149/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Willian Nery de Queiroz Carvalho, no cargo em Comissão de Gerente de Manutenção e Despesas de Pessoal - DGA 6, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 20 de dezembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 20 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:AD510046

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1150/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Rafael dos Santos Rondon, do cargo em Comissão de Assessor – DAS 2, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 20 de dezembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 20 de dezembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:12AA38DD

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 28/2011

O Município de Várzea Grande, por meio de seu Pregoeiro, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que obedecendo aos princípios inerentes à Administração, decide **SUSPENDER** a licitação supra, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE SERVIÇOS, PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO CIDADE DIGITAL E AÇÕES COMPLEMENTARES, CONFORME DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA NO ANEXO II – LOTE 01 – MATERIAL PERMANENTE E SERVIÇO E ANEXO III – LOTE 02 – SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE. Justifica-se a suspensão, em virtude de requerimento da área de Tecnologia da Informação desta Prefeitura, para fins de readequação do Edital e do Termo de Referência reabrindo-se novo prazo, posteriormente, nos moldes do § 4º do Art. 21 da Lei 8.666/93.

Várzea Grande - MT, 20 de dezembro de 2011.

ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário de Administração

OTÁVIO GUIMARÃES REZENDE
Pregoeiro

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:BF0701A8

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 003/2011/SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

O **Secretário de Receita** do Município de Várzea Grande - MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando a necessidade da manutenção do sistema de tributos para o exercício 2012;
Considerando que para executar a manutenção do sistema e necessário a suspensão do atendimento;

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica suspenso as atividades desenvolvidas na Secretaria de Receita (Paço Municipal e Administração Regional / Cristo Rei), no dia **22/dezembro/2012 (quinta-feira)**, após, às 12:00:h, para que proceda a manutenção preventiva e corretiva do Sistema Betha Tributos.

Art. 2º - As demais atividades desenvolvidas, em especial, CENTRAL do ISSQN, terão seu funcionamento normal.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas disposições em contrário.

Cumpra-se.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande-MT, 20 de dezembro de 2011.

MARCELO HENRIQUE ALVES SIQUEIRA
Matricula Nº 5.560
Secretário de Receita do Municipio de Vg-mt

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:A8F0E648

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 973/2011, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011

CÓDIGO AMBIENTAL MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT
CÓDIGO AMBIENTAL MUNICIPAL
SUMÁRIO
TITULO I. 3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. 3
CAPÍTULO I PRINCIPIOS 3
CAPÍTULO II OBJETIVOS. 4
CAPÍTULO III DEFINIÇÕES. 5
TÍTULO II. 12
DO SISTEMA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.. 12
CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO.. 12
CAPÍTULO II DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - CONSEMMA.. 13
CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. 18
CAPÍTULO IV DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - FMMA.. 20
TÍTULO III. 22
DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA AMBIENTAL MUNICIPAL.. 22
CAPÍTULO ÚNICO DOS INSTRUMENTOS. 22
Seção I Das Normas e Padrões. 22
Seção II Do Zoneamento Ambiental 22
Seção III Da Criação de Áreas de Interesse Ambiental 23
Seção IV Do Licenciamento Ambiental 24
Seção V Da Educação Ambiental 26
Seção VI Da Auditoria Ambiental e Avaliação. 28
TÍTULO IV.. 30
DOS SETORES AMBIENTAIS. 30
CAPÍTULO I DA QUALIDADE AMBIENTAL E DO CONTROLE DA POLUIÇÃO.. 30
CAPÍTULO II DO AR.. 31
CAPÍTULO III DA ÁGUA.. 35
CAPÍTULO IV DOS ESGOTOS DOMÉSTICOS E EFLUENTES LÍQUIDOS. 31
CAPÍTULO V DO SOLO, DO SUBSOLO E RESÍDUOS. 38
CAPÍTULO VI DA FLORA, FAUNA E PESCA.. 42
CAPÍTULO VII DOS RECURSOS MINERAIS. 46
CAPÍTULO VIII DA EMISSÃO DE RUÍDOS. 46
CAPÍTULO IX DA POLUIÇÃO VISUAL. 48
CAPÍTULO X DAS ATIVIDADES PERIGOSAS. 48
CAPÍTULO XI DO TRANSPORTE DE CARGAS PERIGOSAS. 49
CAPÍTULO XII DOS AGROTÓXICOS E OUTROS PRODUTOS TÓXICOS. 50
TÍTULO V.. 53
DA FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES. 53
CAPÍTULO I DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.. 53
CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES. 54
CAPÍTULO III DAS PENALIDADES. 56
Seção I Advertência. 63
Seção II Da Multa. 63
Seção III Da Interdição, Da Apreensão, Do Embargo E Da Demolição. 65
CAPÍTULO IV DO PROCESSO E RECURSOS. 66
TÍTULO VI. 69
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. 69
ANEXOS.....61
TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. Fica instituído o Código Ambiental Municipal, podendo ser ampliado e detalhado em Lei Complementar, como instrumento legal do Executivo para regular as ações dos munícipes sobre o meio ambiente para o desenvolvimento humano sustentável.
Art. 2º. O Código Ambiental Municipal seguirá as Legislações Ambientais Federais e Estaduais no que couber.
CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Art. 3º. São princípios da Política Municipal de Meio Ambiente:
I. O direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e a obrigação na conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida para a presente e as futuras gerações;
II. A otimização e garantia da continuidade de utilização de recursos naturais, qualitativa e quantitativamente, como pressuposto para o desenvolvimento auto-sustentado;
III. Ação municipal na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo;
IV. A preservação do patrimônio cultural, arqueológico e ambiental;
V. Desenvolvimento e implementação de mecanismos que garantam a integração dos diversos organismos da ação setorial do Município na consecução dos objetivos da política ambiental;
VI. A garantia da prestação de informação relativa ao meio ambiente e o envolvimento da comunidade;
VII. Recuperação do meio ambiente e gestão de recursos ambientais, bem como diretrizes para seu detalhamento em planos setoriais, e acompanhamento e avaliação;
VIII. Consideração da disponibilidade de limites dos recursos ambientais, face ao desenvolvimento e a dinâmica demográfica do Município;
IX. Racionalização do uso do solo, do subsolo, da água, da fauna, da flora e do ar;
X. Desenvolvimento científico e tecnológico através de incentivos ao estudo e à pesquisa de tecnologias orientadas para uso racional e a proteção dos recursos ambientais;
XI. A preservação do patrimônio hidrográfico municipal, através de adoção da unidade hidrográfica; a bacia hidrográfica como unidade físico-territorial de planejamento e gerenciamento dos recursos hídricos;
XII. Planejamento e fiscalização do uso dos recursos ambientais;

XIII. Controle e zoneamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
XIV. Acompanhamento do estado da qualidade ambiental;
XV. Proteção de áreas ameaçadas de degradação e recuperação de áreas degradadas;
XVI. Promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
XVII. Proteção dos ecossistemas do município e seus componentes representativos, mediante planejamento, zoneamento e controle das atividades potencial ou efetivamente degradadoras;
XVIII. A recuperação e reparação dos danos ambientais causados pelos munícipes e outros que por negligência o causaram;
XIX. Imposição ao poluidor e ao predador da obrigação de recuperar e/ou indenizar os danos causados e, ao usuário, da contribuição pela utilização de recursos ambientais com fins econômicos;

CAPÍTULO II
OBJETIVOS

Art. 4º. O Código Ambiental Municipal terá por objetivos:
I. Compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade ambiental, visando assegurar as condições da sadia qualidade de vida, do bem estar da coletividade, e das demais formas de vida existentes no território municipal;
II. Criar normas para maior controle da poluição sonora, visual, do ar, do solo, da água, e a redução de seus níveis;
III. Assegurar a participação comunitária no planejamento, execução, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;
IV. Exigir o prévio licenciamento ambiental para a instalação de atividades de produção e serviços de extrativismo com potencial de impacto ao meio ambiente, mediante a apresentação de estudo técnica específico;
V. Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
VI. Promover o zoneamento ambiental municipal.

CAPÍTULO III
DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para fins desta Lei compreende-se por:
I. Advertência: é a intimidação do infrator para fazer cessar as irregularidades sob pena de imposição de sanções;
II. Apreensão: ato material decorrente do poder de polícia e que consiste no privilégio do poder público de assenhorear-se de animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, petrechos, instrumentos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;
III. Áreas Verdes Urbanas: são espaços definidos pelo Poder Público Municipal, constituídos por florestas ou demais formas de vegetação primária, secundária ou plantada, destinados à manutenção da qualidade ambiental urbana (praças, e parques);
IV. Auditoria Ambiental: é um processo de inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental;
V. Auto: instrumento de assentamento que registra, mediante termo circunstanciado, os fatos que interessam ao exercício do poder de polícia;
VI. Auto de infração: registra o descumprimento de norma ambiental e consigna a sanção pecuniária cabível;
VII. Auto de notificação: instrumento pelo qual a administração dá ciência ao infrator ou àquele que está na iminência de uma prática infracional, das providências exigidas pela norma ambiental, consubstanciada no próprio auto;
VIII. Conservação: administração de recursos naturais para fornecer o benefício máximo por um período de tempo estável. A conservação inclui a preservação e as formas de uso adequado, como a redução do lixo, o uso múltiplo equilibrado e a reciclagem;
IX. Conservação da natureza: manejo do uso humano da natureza, compreendendo a preservação, a manutenção, a utilização sustentável, a restauração e a recuperação do ambiente natural, para que possa produzir o maior benefício, em bases sustentáveis, às atuais gerações, mantendo seu potencial de satisfazer as necessidades e aspirações das gerações futuras, e garantindo a sobrevivência dos seres vivos em geral;
X. Degradação ambiental: o processo de alteração negativa do ambiente resultante de atividades que possam causar desequilíbrio parcial ou total dos ecossistemas;
XI. Demolição: destruição forçada de obra incompatível com a norma ambiental;
XII. Desenvolvimento sustentável: processo criativo de transformação do meio com a ajuda de técnicas ecologicamente prudentes, concebidas em função das potencialidades deste meio, impedindo o desperdício dos recursos, e cuidando para que estes sejam empregados na satisfação das necessidades, atuais e futuras, de todos os membros da sociedade;
XIII. Diversidade biológica: a variedade de organismos vivos de todas as origens, compreendendo, dentre outros, os ecossistemas terrestres, marinhos e outros ecossistemas aquáticos e os complexos ecológicos de que fazem parte; compreendendo ainda a diversidade dentro de espécies; entre espécies e de ecossistemas;
XIV. Ecossistema: o conjunto integrado de fatores físicos e bióticos que caracterizam um determinado lugar, estendendo-se por um determinado espaço de dimensões variáveis. Uma totalidade integrada, sistêmica e aberta, que envolve fatores abióticos e bióticos, com respeito à sua composição, estrutura e função;
XV. Embargo: é a suspensão ou a proibição da execução de obra ou implantação de empreendimento;
XVI. Estudos Ambientais: são todos os estudos relativos aos aspectos ambientais relacionados à localização, instalação, e ampliação de uma atividade ou empreendimento apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco.
XVII. Estudo Ambiental Simplificado (EAS): estudo técnico para licenciamento, em atividades ou empreendimentos com impacto ambiental pequeno e não significativo, observando-se sua natureza, característica e peculiaridade no âmbito local e aprovado pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XVIII. Estudo de Impacto Ambiental (EIA): estudo que efetua o diagnóstico ambiental da área de influência do projeto, considerando o meio físico, o meio biológico e os ecossistemas naturais, o meio sócio-econômico; apresenta análise dos impactos ambientais e suas alternativas; define as medidas mitigadoras dos impactos negativos; elabora um programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos. O estudo será realizado por equipe multidisciplinar habilitada;
XIX. Extrativismo: sistema de exploração baseado na coleta e extração, de recursos naturais, mineral, flora e fauna. No referente à flora e fauna, para esta lei, considera-se a atividade que resguarde a capacidade de reposição e manutenção das espécies e nos recursos minerais os cuidados com a degradação ambiental e recuperação das paisagens;
XX. Fumaça: consiste em pequenas partículas sólidas resultantes de uma combustão incompleta de compostos ou substâncias que contém carbono;
XXI. Gestão Ambiental: tarefa de administrar e controlar os usos sustentados dos recursos ambientais, por instrumentação adequada (regulamentos, normatização e investimentos) assegurando racionalmente o conjunto do desenvolvimento produtivo social e econômico em benefício do meio ambiente compreendendo:
a) Licenciamento ambiental: procedimento administrativo pelo qual o Órgão Municipal de Meio Ambiente, licencia a instalação, ampliação e a operação de atividades estabelecendo às condições, às restrições e as medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e/ou operar atividades utilizadoras dos recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental;
b) Fiscalização: toda e qualquer ação de agente fiscal credenciado visando ao exame e verificação do atendimento as disposições contidas na legislação ambiental, neste código e nas normas dele decorrentes;
c) Monitoramento ambiental: acompanhamento sistemático da qualidade e disponibilidade dos recursos ambientais;
XXII. Impacto Ambiental: mudança induzida pelo homem no ambiente natural, ou provocada por causas naturais, que afetam direta ou indiretamente:
a) A saúde, a segurança e o bem estar da população;
b) As atividades sociais e econômicas;
c) A biota;

d) As condições estéticas e sanitárias do meio ambiente;
e) Os fluxos naturais de energia e matéria dos sistemas;
f) A qualidade e quantidade dos recursos ambientais;
g) Os costumes, a cultura e as formas de sobrevivência das populações;
XXIII. Infração: é toda a violação de uma lei; é o ato ou omissão contrário a legislação ambiental, a este código e as normas dele decorrentes;
XXIV. Infrator: é a pessoa fica ou jurídica cujo ato ou omissão, de caráter material ou intelectual, provocou ou concorreu para o descumprimento da norma ambiental;
XXV. Interdição: é a limitação, suspensão ou proibição do uso de construção, exercício de atividade ou condução de empreendimento;
XXVI. Intimação: documento, emanado de autoridade competente, que tem por fim levar a conhecimento do interessado uma ocorrência, a fim de que o intimado possa determinar-se, segundo as regras prescritas na legislação, ou fique sujeito às sanções nela contidas;
XXVII. Manejo: administração de ecossistemas baseada em conhecimento técnico – científicos princípios e normas de tal modo que o ser humano possa beneficiar-se dos recursos da natureza sem prejudicar essa mesma utilização para as gerações futuras:
XXVIII. Matéria Particulada: categoria de poluente atmosférico que se refere as partículas sólidas pequenas ou gotículas suspensas no ar. Tais particulados incluem a fuligem, fumaça, poeira, pólen e esporos, fumaça de cigarro, aerossóis e até neblina;
XXIX. Meio Ambiente: como o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química, biológica, social, cultural e política, que permitem, abrigar e reger a vida em todas as suas formas;
XXX. Poder de Polícia: é a atividade da administração que, limitando ou disciplinando direito, interesse, atividade ou empreendimento, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à proteção, controle ou conservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida no município;
XXXI. Preservação: conjunto de método, procedimentos e políticas que visem a proteção a longo prazo das espécies, *habitats* e ecossistemas além da manutenção dos processos ecológicos, prevenindo a simplificação dos sistemas naturais;
XXXII. Poluente: substância que é irritante, prejudicial ou tóxica à vida humana, animal ou vegetal; o que polui ou pode poluir;
XXXIII. Poluidor: a pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável, direta ou indiretamente, por atividade causadora de degradação ambiental;
XXXIV. Poluição: qualquer alteração da qualidade ambiental decorrente de atividades humanas ou de fatores naturais que direta ou indiretamente:
a) Prejudiquem a saúde, a segurança e o bem-estar da população;
b) Afetem desfavoravelmente a biosfera;
c) Lancem matérias ou energia em desacordo com os padrões ambientais estabelecidos;
d) Afetem as condições estéticas e sanitárias do Meio Ambiente;
e) Criem condições adversas ao desenvolvimento sócio-econômico;
f) Afetem desfavoravelmente a biota.
XXXV. Poluição sonora: toda emissão de barulho, algazarra, ruído e som que, direta ou indiretamente, seja ofensiva ou nociva à saúde, à segurança e ao bem-estar público ou transgrida as disposições fixadas na norma competente;
XXXVI. Qualidade Ambiental: Estado do meio ambiente, percebido objetivamente em termos de medição de seus componentes e, subjetivamente, em termos de atributos como beleza e valor; Refere-se ao estado do ar, água, solo e ecossistemas em relação aos efeitos que afetam o bem-estar dos organismos, particularmente dos humanos, utilizada como valor referencial para o processo de controle ambiental;
XXXVII. Queimada: prática de queima da vegetação, com o fim de preparar o terreno para semear ou plantar; essa prática prejudica a fertilidade do solo pela liberação dos sais minerais;
XXXVIII. Recursos Ambientais Municipais: a atmosfera, as águas, superficiais e subterrâneas, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera, a fauna e a flora;
XXXIX. Recursos Naturais: a atmosfera, as águas interiores, superficiais e subterrâneas, o solo, o subsolo, os elementos da biosfera e demais componentes dos ecossistemas, com todas as suas inter-relações necessárias à manutenção do equilíbrio ecológico;
XL. Reincidência: é a perpetração de infração da mesma natureza ou de natureza diversa, pelo agente anteriormente autuado por infração ambiental.

XLI. Relatório Ambiental Simplificado (RAS): objetiva oferecer elementos para a análise da viabilidade ambiental do empreendimento ou atividades consideradas de menor impacto ambiental, com indicativo dos seus efeitos, alternativas mitigadoras e realizadas por equipe multidisciplinar registrada no Órgão Municipal de Meio ambiente e aprovado pelo CONSEMMA;
XLII. Relatório de Impacto Ambiental (RIMA): O RIMA, refletirá as conclusões do EIA, contendo no mínimo os objetivos e justificativos do projeto, descrição do projeto e alternativas tecnológicas a síntese dos resultados dos estudos de diagnósticos ambientais da área do projeto; descrição dos prováveis impactos ambientais; caracterização da qualidade ambiental futura; descrição do efeito esperado das medidas mitigadoras; programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos; recomendação quanto a alternativa mais favorável;
XLIII. Ruídos: qualquer som que cause ou possa causar perturbações ao sossego público ou produzir efeitos psicológicos ou fisiológicos negativos em seres humanos;
XLIV. Som: Fenômeno físico provocado pela propagação de vibrações mecânicas em um meio elástico, dentro da faixa de freqüência de 16 Hz a 20 Khz e passível de excitar o aparelho auditivo humano;
XLV. Unidade de Conservação: espaço territorial com limites definidos, com seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivo de conservação, sob regime especial de administração, ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção:
a) Proteção Integral: manutenção dos ecossistemas livres de alteração causadas por interferência humana, admitindo apenas o uso indireto dos recursos naturais, com exceção dos casos previstos em lei (estação ecológica reserva biológica, parque, monumento natural e refúgio de vida silvestre);
b) Uso Sustentável: exploração do meio ambiente de maneira a garantir a perenidade dos recursos ambientais renováveis e dos processos ecológicos, mantendo a biodiversidade e os demais atributos ecológicos, de forma socialmente justa e economicamente viável (área de preservação permanente, área de relevante interesse ecológico, floresta nacional, reserva extrativista, reserva de fauna, reserva de desenvolvimento sustentável, reserva particular do patrimônio natural).
c) Uso Direto: aquele que envolve coleta e uso, comercial ou não, dos recursos naturais;
d) Uso Indireto: aquele que não envolve consumo, coleta, dano ou destruição dos recursos naturais;
e) Uso Sustentável: exploração do ambiente, de maneira a garantir a perenidade dos recursos ambientais renováveis e dos processos ecológicos, mantendo a biodiversidade e os demais atributos ecológicos, de forma socialmente justa e economicamente viável;
XLVI. Zona Sensível a Ruídos: são as áreas situadas no entorno de hospitais, escolas, creches, unidades de saúde, bibliotecas, asilos e áreas de preservação ambiental;
XLVII. Zoneamento: Divisão do território municipal em zonas, levando-se em consideração o meio natural (solo, rede hidrográfica, relevo e clima), as atividades sócio-produtivas e infra-estrutura de apoio e a densidade demográfica, objetivando a preservação e/ou recuperação do equilíbrio ecológico do meio ambiente, pela fixação dos usos mais adequados do solo para cada zona e a declaração dos usos inadequados ou, não permissíveis, para cada uma delas sob enfoque da sustentabilidade.

TÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º. Fica criado o Sistema Municipal do Meio Ambiente – SIMMA – integrante do Sistema Nacional e Estadual do Meio Ambien**te**, para administração da qualidade de vida, da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e, do uso adequado dos recursos ambientais do Município.
§ 1° O Sistema Municipal do Meio Ambiente – SIMMA – será composto pelos órgãos e entidades da administração do município,

responsáveis pela utilização, exploração e gestão de recursos naturais, pela preservação, conservação e defesa do meio ambiente, pelo planejamento, controle e fiscalização e avaliação das atividades que o afetam, e pela elaboração e aplicação das leis e normas pertinentes.

§ 2° O Sistema Municipal de Meio Ambiente – SIMMA – atuará com o objetivo imediato de organizar, coordenar e integrar as ações dos diferentes órgãos e entidades da Administração Pública Municipal observada os princípios e as normas desta Lei e as demais legislações pertinentes.

Art. 7º. Compõem o Sistema Municipal do Meio Ambiente

I. CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - CONSEMMA

II. ÓRGÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE)

III. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE-FMMA

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - CONSEMMA

Art. 8º. O Conselho Municipal de Meio Ambiente – CONSEMMA – é órgão colegiado com caráter consultivo, deliberativo e recursal, de assessoramento do Sistema Municipal de Meio Ambiente – SIMMA- disciplinado por esta Lei e normas decorrentes, tendo as seguintes atribuições:

I. Participar da elaboração da Política Municipal do Meio Ambiente;

II. Colaborar nos estudos e elaboração do planejamento, planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento municipal, bem como em projetos de lei sobre o parcelamento, uso e ocupação do solo, Plano Diretor, e ampliação da área urbana

III. Estimular e acompanhar o inventário de bens que deverão constituir o patrimônio ambiental;

IV. Propor o mapeamento das áreas críticas e a identificação de onde se encontram obras ou atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras;

V. Avaliar, definir, propor e estabelecer normas (técnicas e legais), critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos ambientais;

VI. Promover e colaborar na execução de programas intersetoriais e intermunicipais de proteção ambiental do município;

VII. Fornecer informações e subsídios técnicos relativos ao conhecimento e defesa do meio ambiente, sempre que for necessário;

VIII. Propor e acompanhar toda e qualquer ação de educação ambiental, plano, programas, projetos e campanhas;

IX. Manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas de pesquisa e atuação para a proteção do meio ambiente;

X. Identificar e comunicar aos órgãos competentes as agressões ambientais ocorridos nos municípios, sugerindo soluções reparadoras;

XI. Assessorar os consórcios intermunicipais de proteção ambiental;

XII. Convocar as audiências públicas nos termos da legislação;

XIII. Propor a recuperação dos recursos hídricos e das matas ciliares;

XIV. Deliberar sobre qualquer matéria concernente às questões ambientais dentro do território municipal e acionar, quando necessário, os organismos federais e estaduais para a implantação das medidas pertinentes à proteção ambiental local;

XV. Analisar e relatar sobre os possíveis casos de degradação e poluição ambiental que ocorram dentro do território municipal, diligenciando no sentido de sua apuração, e sugerir ao Órgão Municipal de Meio Ambiente as providências que julgar necessárias;

XVI. Incentivar a parceria do Poder Público com os segmentos privados para gerar eficácia no cumprimento da legislação ambiental;

XVII. Deliberar sobre a coleta, seleção armazenamento, tratamento e eliminação dos resíduos domiciliares, industriais, hospitalares e de embalagens de fertilizantes e agrotóxicos no município, bem como a destinação final de seus efluentes em mananciais;

XVIII. Sugerir vetos a projetos inconvenientes ou nocivos à qualidade de vida municipal;

XIX. Cumprir e fazer cumprir as leis, normas, diretrizes municipais, estaduais e federais de proteção ambiental;

XX. Zelar pela divulgação das leis, normas, diretrizes, dados e informações ambientais inerentes ao patrimônio natural, cultural e artificial municipal;

XXI. Deliberar sobre o licenciamento ambiental na fase prévia, instalação, operação e ampliação de qualquer tipo de empreendimento que possa comprometer a qualidade do meio ambiente;

XXII. Recomendar restrições à atividades agrícolas ou industriais, rurais ou urbanas, capazes de prejudicar o meio ambiente;

XXIII. Julgar, em instância de recurso, sobre as multas e outras penalidades aplicadas decorrentes de infrações ambientais impostas pelo Órgão Municipal competente; e, quando for o caso, solicitar assessoria técnica de um membro da OAB e ou do CREA.

XXIV. Analisar o relatório de qualidade do meio ambiente municipal emitido pelo órgão competente;

XXV. Propor, aprovar e acompanhar a execução orçamentária e financeira anual dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVI. Fazer gestão junto aos organismos estaduais e federais quando os problemas ambientais dentro do território municipal ultrapassem sua área de competência ou exija medidas de maior impacto tecnológico para se tornarem mais efetivas;

XXVII. Propor à criação de unidades de conservação, a ampliação de áreas verdes urbanas, a instituição de áreas de relevante interesse ecológico e/ou paisagístico, visando proteger o patrimônio histórico, cultural, artístico e arqueológico;

XXVIII. Examinar matéria em tramitação na administração pública municipal, que envolva questão ambiental, a pedido da Secretaria Ambiental Municipal, e de Secretarias Municipais, ou ainda por solicitação da maioria dos membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXIX. Fixar as diretrizes para gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, com base nas informações do Órgão responsável das Finanças Municipais;

XXX. Elaborar o Plano Operativo Anual – POA, e efetuar seu acompanhamento e sua avaliação;

XXXI. Garantir dispositivos de informação (audiências públicas) à comunidade sobre as políticas, diretrizes, normas e regulamentos ambientais.

XXXII. Propor ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, de bens e direitos de valores artísticos, estéticos, históricos, turísticos e paisagísticos;

XXXIII. Aprovar o Regimento Interno após os seis primeiros meses de funcionamento.

Art. 9º. O Conselho Municipal de Meio Ambiente será constituído por quatorze (14) membros e respectivos suplentes, empossados pelo poder público municipal, obedecendo-se à distribuição paritária, com sete (7) representantes do poder público e sete (7) da Sociedade Civil Organizada.

§ 1º A estrutura do Conselho será composta por um presidente, um vice-presidente e secretario executivo, Plenária e Câmaras Técnica Permanente ou Temporária, escolhidos dentre seus membros.

§ 2º O Conselho poderá instituir, sempre que necessárias câmaras técnicas, temporárias ou permanentes, em diversas áreas de interesse, e ainda recorrer a técnicos e entidades de notória especialização em assuntos de interesse ambiental.

Art. 10. O Conselho Municipal de Meio Ambiente será composto por:

Sete (7) representantes de órgãos públicos governamentais

Governo

a - Órgão Ambiental Municipal

b - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR)

c - Da Vigilância Sanitária

d - Instituto Nacional de Colonização e reforma Agrária (INCRA)

e - Do Segmento Educacional

f - Departamento de Água e Esgoto (DAE)

g - Empresa Mato- Grosssense de Pesquisa Assistência e Extensão Rural (EMPAER)

Sete (7) representantes da sociedade civil organizada, sem fins lucrativos e com sede no município:

Não - Governo

a- Segmento Religioso

b- Sindicato dos Trabalhadores Rurais e Associações.

c- Associações da Colônia de pescadores Ribeirinhas

d- Associação não- governamental rurais

e- Associação Comercial e Industrial de Vila Bela da SSª Trindade

f- Universidade Local

g- Representante da OAB Local

§ 1º A cada um dos membros nomeados neste artigo corresponderá um suplente, igualmente indicado pelo órgão representante;

§ 2º - Os representantes da sociedade civil organizada serão indicados pelas suas entidades representativas ou eleitos em audiência pública especial;
§ 3º O exercício das funções de membros do Conselho será gratuito por se tratar de serviço de relevante interesse público.
§ 4º Os membros do Conselho serão nomeados por ato do Prefeito.
Art. 11. Cada representante, efetivo ou suplente, terá mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.
Art. 12. O CONSEMMA reunir-se-á em caráter ordinário e extraordinário, podendo ser convocado extraordinariamente, pelo seu Presidente ou por solicitação de quatro (04) conselheiros titulares;
§ 1º O CONSEMMA se reunirá com quorum mínimo de metade mais um de seus membros, deliberando por maioria simples, sendo fundamentado cada voto.
§ 2º As sessões do Conselho serão públicas, permitida a manifestação oral de representantes dos órgãos, entidades, empresas ou autoridades, quando convidados pelo presidente ou pelos conselheiros e, os seus atos e documentos deverão ser registrados em atas e amplamente divulgados.
Art. 13. O CONSEMMA será presidido pelo titular da secretaria municipal de meio ambiente, para o período de dois anos, permitida a recondução.
Parágrafo Único - A eleição e o mandato do vice-presidente, que substituirá o presidente em seus impedimentos aplicam –se o disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 13. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será o executor dos princípios e objetivos desta Lei, parte do Sistema Municipal do Meio Ambiente e compete-lhe:
I. Propor e executar com o CONSEMMA, e a colaboração de entidades ambientais, de trabalhadores, de empresários, sociedade civil organizada e, das instituições de ensino e pesquisa, a Política Municipal de Meio Ambiente;
II. Coordenar e executar planos programas, projetos e atividades de proteção e recuperação ambiental;
III. Elaborar estudos e projetos para subsidiar a formação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem editados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;
IV. Coordenar as ações dos órgãos setoriais, concernentes à Política Ambiental Municipal;
V. Fiscalizar as atividades degradantes do ambiente e aplicar as penalidades cabíveis;
VI. Emitir licença ambiental para a localização, construção, modificação, ampliação e operação, de atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas, efetiva e potencialmente poluidoras, bem como os empreendimentos, capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental com impacto local;
VII. Promover a divulgação das tecnologias e normas necessárias à conservação, defesa e melhoria do meio ambiente;
VIII. Estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interferirem ou que possam interferir na qualidade ambiental;
IX. Facilitar, quando solicitado, ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, estudos e as informações relativas à qualidade ambiental do município;
X. Elaborar convênios de cooperação técnica junto a outras instituições e/ou contratar consultoria, a fim de garantir a execução das ações que competem a esse órgão executor;
XI. Avaliar a qualidade ambiental e os impactos das atividades modificadoras;
XII. Promover o inventário dos recursos naturais, propor indicadores de qualidade e estabelecer critérios de manejo desses recursos;
XIII. Adotar medidas junto aos setores públicos e privados para manter e promover a melhoria da qualidade ambiental;
XIV. Promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, reaproveitamento (ecotécnicas), pesquisa e extensão de atividades que contribuam para a melhoria do meio ambiente;
XV. Estimular e contribuir para ampliação das áreas verdes urbanas, com plantio de árvores, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
XVI. Promover à educação ambiental e a conscientização públicapara a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
XVII. Exigir daquele que utiliza ou explora os recursos naturais, recuperação do meio ambiente degradado de acordo com a solução técnica aprovada pelo órgão público competente;
XVIII. Cabe ao Órgão Municipal de Meio Ambiente, dar suporte nas atividades do CONSEMMA no que concerne aos recursos humanos, materiais e equipamentos;
XIX. Organizar cadastro para registro de profissionais, ONGs e, empresas de projetos, serviços técnicos, auditorias ou, de produção ou comercialização de produtos, relacionados com o meio ambiente;
XX. Outras que lhe forem atribuídas por lei.

CAPÍTULO IV
DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - FMMA

Art. 14. O Fundo Municipal de Meio Ambiente - **FMMA** vincula-se a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e é parte do **SIMMA**, é de natureza especial e tem por finalidade criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados a implementação de projetos ou atividades necessárias à preservação, conservação, recuperação e controle do meio ambiente e melhorias da qualidade de vida.
§ 1º - Compete à gestão do FMMA, ao titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente sendo gerido por um Conselho Gestor composto por um representante da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, e um representante do CONSEMMA, cabendo a Presidência ao titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
§ 2º- O FMMA será regido por regimento próprio.
Art. 15. São receitas do FMMA:
I. As transferências oriundas do Fundo Nacional do Meio Ambiente e do Fundo Estadual de Meio Ambiente;
II. Dotação orçamentária municipal, destinados ao meio ambiente;
III. Os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras;
IV. A arrecadação de multas por danos ao meio ambiente;
V. Convênios, contribuições, subvenções e auxílios da União e Estado, bem como respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, para a promoção da qualidade ambiental;
VI. Vinte (20%) por cento do valor das parcelas de compensação financeira, estipulada no Art. 20, Parágrafo Primeiro da Constituição Federal;
VII. Recursos resultantes de doações, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, que venha a receber de pessoas físicas e jurídicas ou de organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;
VIII. Produto de condenações de ações judiciais relativas ao meio ambiente;
IX. Recursos provenientes de ajudas e cooperação internacional e acordos bilaterais entre governos.
X. Recursos resultantes de compensação financeira oriundos de obras de âmbito regional que possam provocar degradação.
Art. 16. Os recursos do **FMMA** serão depositados em conta especial, mantidos em instituição financeira.
Parágrafo Único – A movimentação da conta especial, de que trata este artigo, somente poderá ser feita através de (procedimentos administrativos regidos por Lei) cheques nominais e/ou de ordens de pagamentos aos beneficiários.
Art. 17. Os recursos do **FMMA** poderão ser aplicados em programas, projetos, pesquisas, eventos, capacitações, concursos e publicações que objetivem a melhoria da qualidade ambiental municipal;
§ 1º Será dada prioridade as aplicações de recursos do **FMMA**, nos projetos ou programas cujas diretrizes tenham sido estabelecidas pelo Regimento Interno do FMMA e aprovadas pelo **CONSEMMA.**
§ 2º- As condições e critérios para a aprovação de projetos ambientais para receberem recursos, obedecerão aos Artigos 10, 11 e 12 do Regimento Interno do FMMA.

TÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA AMBIENTAL MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DOS INSTRUMENTOS

Art. 18. São instrumentos da Política Municipal do Meio Ambiente:
I. O estabelecimento de normas, padrões, critérios e parâmetros de qualidade ambiental;
II. O zoneamento ambiental;

III. A criação de áreas de relevante interesse ecológico e/ou paisagístico;
IV. Licenciamento ambiental;
V. O controle, monitoramento e fiscalização das atividades que causam ou possam causar os impactos ambientais;
VI. A educação ambiental.

SEÇÃO I
DAS NORMAS E PADRÕES

Art. 19. As normas, padrões, critérios e parâmetros relacionados com o Meio Ambiente, estabelecidos pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente, não poderão contrariar as leis e normas federais e estaduais sobre o assunto.

SEÇÃO II
DO ZONEAMENTO AMBIENTAL

Art. 20. O zoneamento ambiental define as áreas de maior ou menor restrição no que diz respeito ao uso e ocupação do solo e ao aproveitamento dos recursos naturais, tem como objetivo:
I. Desenvolver estudos para enquadrar áreas de relevante interesse ecológico ou paisagístico, delimitá-las e estabelecer seus planos de manejo;
II. Definir áreas e ocupações, com parâmetros com maior ou menor restrição, de acordo com as características ambientais, paisagísticas e tendências sócio-econômicas da região de abrangência municipal.

Art. 21. Caberá a secretaria municipal do Meio Ambiente, a responsabilidade para promover a elaboração do zoneamento do município.

SEÇÃO III
DA CRIAÇÃO DE ÁREAS DE INTERESSE AMBIENTAL;

Art. 22. Para os efeitos desta Lei, ao município compete criar, definir, implantar e administrar áreas de interesse ambiental, a serem protegidas, com vistas a manter e utilizar racionalmente a biodiversidade do território municipal, visando:
I. A proteção e o equilíbrio do ecossistema;
II. O desenvolvimento de atividades de caráter técnico- científico, de lazer ou de turismo.

Art. 23. O Poder Executivo Municipal fixará os critérios de uso, ocupação e manejo das áreas de interesse ambiental sujeitas a regime específicos definidas em lei e no planejamento municipal para cada área, atendida as peculiaridades locais, mediante estudos técnicos, considerando todos os fatores ambientais.

SEÇÃO IV
DO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 24. A execução de planos, programas, projetos, obras, a localização, a instalação, a operação e a ampliação das atividades, o uso e a exploração dos recursos ambientais de quaisquer espécies no município, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, capazes de causar sob qualquer forma degradação ambiental local e, daquelas delegadas por instrumentos legais ou convênios, dependerão de prévio licenciamento municipal.

Art. 25. O município, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conjuntamente com os órgãos Federais e Estaduais, exercerá o controle das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que produzam ou possam produzir alterações adversas ao meio ambiente.

Art. 26. Caberá a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conjuntamente com os órgãos federais e estaduais, exigir na forma da legislação vigente, a autorização de estudo prévia de impacto ou análise de risco para instalação, operação e desenvolvimento de atividades que, de qualquer modo possam degradar o meio ambiente.
Parágrafo Único - O estudo referido no caput deste artigo deverá ser efetuado por equipe multidisciplinar, de acordo com as características da atividade a ser licenciada.

Art. 27. O município emitirá as seguintes licenças:
I. **Licença Prévia (LP)**: são concedidos na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade, aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental, devendo ser observados os planos municipais, estaduais e federais de uso dos recursos naturais e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;
II. **Licença de Instalação (LI):** autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes;
III. **Licença de Operação (LO)**: é concedida após cumpridas todas as exigências feitas por ocasião da expedição da LI, autorizando o início do empreendimento ou atividade licenciada e o funcionamento de seus equipamentos de controle ambiental, de acordo com o previsto nas licenças Prévia de Instalação (LI);
IV. **Licença de Operação Provisória (LOP)**: é concedida na forma do regulamento, estabelecendo as condições de realização ou operação do empreendimento, atividades, pesquisas e serviços de caráter temporário ou para execução de obras que não caracterizem instalações permanentes. Caso o empreendimento, atividade, pesquisa, serviço ou obra de caráter temporário, passe a configurar situação permanente, será exigido o licenciamento ambiental correspondente;
V. **Licenciamento Simplificado (LS):** é o licenciamento ambiental de empreendimentos de baixo potencial poluidor por meio de um procedimento simplificado, no qual os documentos Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação serão concedidos com a emissão de apenas um documento.
§ 1º A Secretaria municipal de meio ambiente, após consulta ao CONSEMMA, estabelecerá os prazos de validade das licenças ou autorizações.
§ 2º A renovação da licença de operação (LO) deverá ser requerida com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de expiração de seu prazo de validade, que ficará automaticamente prorrogada até manifestação definitiva do setor de licenciamento da Prefeitura Municipal.
§ 3º No licenciamento ambiental em áreas de posse, será exigida a certidão administrativa fornecida pelos confinantes, juntamente com a comprovação do pedido de regularização fundiária, junto ao órgão Estadual ou Federal.
§ 4º Quando a expedição de licença de instalação (LI) envolver a supressão da cobertura vegetal e a remoção da fauna, a autorização de desmatamento e de resgate da fauna será concedida pelo setor responsável pela expedição da licença.
§ 5º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, mediante decisão motivada, poderá modificar as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar uma licença expedida, quando ocorrer:
I. Violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais;
II. Omissão ou falsa descriminação de informações relevantes que subsidiaram a expedição da licença;
III. Superveniência de graves riscos ambientais e à saúde.
§ 6º Os empreendimentos ou atividades sujeiras ao licenciamento pelos órgãos ambientais federais ou estaduais, são dispensados das licenças municipais previstas no *caput* deste artigo.

Art. 28. Qualquer atividade a ser licenciada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que utilize ou degrade o meio ambiente, deverá elaborar o Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD, e este deverão ser executados durante a implantação da atividade, durante toda sua vida útil e, até a sua desativação.

Art. 29. Os estudos e projetos necessários ao processo de licenciamento deverão ser realizados por profissionais legalmente habilitados com as despesas pagas pelo empreendedor.
Parágrafo único – O empreendedor e os profissionais que subescrevem os estudos previstos no caput deste artigo serão responsáveis pelas informações apresentadas, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais.

Art. 30. O custo da análise para a obtenção da licença ambiental deverá ser estabelecido por dispositivo legal, visando o ressarcimento pelo empreendedor das despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 31. O arquivamento do processo de licenciamento não impedirá a apresentação de novo requerimento de licença, que deverá obedecer aos procedimentos necessários, mediante novo pagamento de custo de análise.

SEÇÃO V
DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 32. Entende-se por educação ambiental os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade.

Art. 33. A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma

articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não formal.

Art. 34. São princípios básicos da educação ambiental:

I. O enfoque humanista, holístico, democrático e participativo;

II. A concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o sócio-econômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;

III. O pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinariedade;

IV. A vinculação entre a ética, a educação, o trabalho e as práticas sociais;

V. A garantia de continuidade e permanência do processo educativo;

VI. A permanente avaliação crítica do processo educativo;

VII. A abordagem articulada das questões ambientais locais, regionais, nacionais e globais.

Art. 35. São objetivos fundamentais da educação ambiental:

I. O desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos;

II. A garantia de democratização das informações ambientais;

III. O estímulo e o fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;

IV. O incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

V. O estímulo à cooperação entre as diversas regiões do País, em níveis micro e macrorregionais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;

VI. O fomento e o fortalecimento da integração com a ciência e a tecnologia;

VII. O fortalecimento da cidadania, autodeterminação dos povos e solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade.

SEÇÃO VI

DA AUDITORIA AMBIENTAL E AVALIAÇÃO

Art. 36. A avaliação de impacto ambiental é resultante do conjunto de instrumentos e procedimentos estabelecidos cujos resultados estarão à disposição do Poder Público e da coletividade que possibilita a análise e interpretação de impactos sobre a saúde, o bem-estar da população, a economia e o equilíbrio ambiental.

Art. 37. Para a construção, instalação, reforma recuperação, ampliação e operação de atividades ou obras, de porte a ser regulamentado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente após consulta ao CONSEMMA, deverão ser exigidos: Estudos Prévios de Impacto ambiental – EPIA; Estudos de Impacto Ambiental- EIA, ou Relatório de Impacto Ambiental – RIMA, como parte integrante do processo de licenciamento ambiental, quando este for da competência municipal.

§ 1º Os custos financeiros decorrentes da elaboração e análise do EIA/RIMA correrão por conta do empreendedor;

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente deverá manifestar-se conclusivamente no âmbito de sua competência sobre o EIA/RIMA, em até 120 dias corridos a contar com a data do recebimento, excluídos os períodos dedicados à prestação de informações complementares.

Art. 38. Para os efeitos deste Código, denomina-se auditoria ambiental o desenvolvimento de um processo documentado de inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental, com o objetivo de:

I. Verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas;

II. Verificar o cumprimento de normas ambientais federais, estaduais e municipais;

III. Avaliar os impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas;

Art. 39. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, poderá determinar aos responsáveis pela atividade efetiva ou potencialmente poluidora ou degradadoras a realização de auditorias ambientais periódicas ou ocasionais, estabelecendo diretrizes e prazos específicos.

Art. 40. As auditorias ambientais serão realizadas por conta e ônus da empresa a ser auditada, por equipe técnica ou empresa de sua livre escolha, devidamente cadastradas no Órgão Ambiental Municipal e acompanhadas, a critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por servidor público, técnico da área de meio ambiente.

§ 1º Antes de dar início ao processo de auditoria, a empresa comunicará por escrito, ao órgão municipal de meio ambiente, a equipe técnica ou empresa contratada que realizará a auditoria, assim como o prazo de duração da mesma, que não poderá ultrapassar cento e vinte (120) dias;

§ 2º A omissão ou sonegação de informações relevantes descredenciarão os responsáveis para a realização de novas auditorias, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, sendo o fato comunicado ao Ministério Público para as medidas judiciais cabíveis.

Art. 41. Todos os documentos decorrentes das auditorias ambientais, ressalvados aqueles que contenham matéria de sigilo dos negócios, conforme definido pelos empreendedores, serão disponibilizados ao CONSEMMA e acessíveis à consulta pública dos interessados, nas dependências do órgão municipal de meio ambiente, independentemente do recolhimento de taxas ou emolumentos.

TÍTULO IV

DOS SETORES AMBIENTAIS

CAPÍTULO I

DA QUALIDADE AMBIENTAL E DO CONTROLE DA POLUIÇÃO

Art. 42. É vedado o lançamento ou a liberação nas águas, no ar ou no solo, de toda e qualquer forma de matéria ou energia, que possa causar, direta ou indiretamente, poluição ou degradação ambiental.

Art. 43. Sujeitam-se ao disposto neste Código todas as atividades, empreendimentos, processos, operações, dispositivos móveis ou imóveis, meios de transportes, que, direta ou indiretamente, causem ou possam causar poluição ou degradação do meio ambiente.

Art. 44. O Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem o dever de determinar medidas de emergência a fim de evitar episódios críticos de poluição ou degradação do meio ambiente ou impedir sua continuidade, em casos de grave ou iminente risco para a saúde pública e ao meio ambiente, observada a legislação vigente.

Parágrafo Único - Em caso de episódio crítico e durante o período em que esse estiver em curso poderá ser determinada a redução ou paralisação de quaisquer atividades nas áreas abrangidas pela ocorrência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 45. Não será permitida a implantação, ampliação ou renovação de quaisquer licenças ou alvarás municipais de instalações ou de atividades que estiverem em débito com o Município, decorrentes da aplicação de penalidades por infrações à legislação ambiental.

Art. 46. As revisões periódicas dos critérios e padrões de lançamentos de material poluidor poderão conter novos padrões bem como substâncias ou parâmetros não incluídos anteriormente no ato normativo.

Art. 47. Os padrões e parâmetros de emissão e de qualidade ambiental são aqueles estabelecidos pelos Poderes Públicos Federais e Estaduais, podendo o **CONSEMMA**, estabelecer padrões mais restritivos ou, acrescentar padrões para parâmetros não fixados pelos órgãos estaduais e federais, fundamentados em parecer técnico encaminhado para o Órgão Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO II

DO AR

Art. 48. Na implementação dos princípios e objetivos desta lei, no tocante ao ar, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I. Exigência da adoção das melhores tecnologias de processo industrial e de controle de emissão, de forma a assegurar a redução progressiva dos níveis de poluição, quando forem constatadas;

II. Melhoria na qualidade ou substituição dos combustíveis e otimização da eficiência do balanço energético;

III. Implantação de procedimentos operacionais adequados, incluindo a implementação de programas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de controle da poluição;

IV. Adoção de sistema de monitoramento periódico ou contínuo das fontes poluidoras por parte das empresas responsáveis;

V. Proibição de implantação ou expansão de atividades que possam comprometer de forma irreversível os padrões atmosféricos mínimos, exigíveis pela legislação nacional e normas vigentes;
VI. Seleção de áreas mais propícias à dispersão atmosférica para a implantação de fontes de emissão, quando do processo de licenciamento, e a manutenção de distâncias mínimas estabelecidas na legislação municipal com relação a outras instalações urbanas, em particular hospitais, creches, escolas, residências e áreas naturais protegidas.
Art. 49. Deverão ser respeitados, entre outros, os seguintes procedimentos gerais para o controle de emissão de material particulado:
I. Na estocagem a céu aberto de materiais que possam gerar emissão por transporte eólico:
a) Empilhamento feito de modo a tornar mínimo o arraste eólico;
b) Umidade mínima da superfície das pilhas, ou cobertura das superfícies por materiais ou substâncias selantes ou outras técnicas comprovadas que impeçam a emissão visível de poeira por arraste eólico;
c) A arborização das áreas circunvizinhas compatíveis com a altura das pilhas, de modo a reduzir a velocidade dos ventos incidentes sobre as mesmas.
II. As vias de tráfego interno das instalações comerciais e industriais deverão ser pavimentadas, ou lavadas, ou umectadas com a freqüência necessária para evitar acúmulo de partículas sujeitas a arraste eólico;
III. As áreas adjacentes às fontes de emissão de poluentes atmosféricos, quando descampadas, deverão ser objeto de programa de reflorestamento e arborização, por espécies e manejos adequados;
IV. Sempre que tecnicamente possível, os locais de estocagem e transferência de materiais que possam estar sujeitos ao arraste pela ação dos ventos, deverão ser mantidos sob cobertura, enclausurados, ou utilizar de técnicas de eficiência comprovadas;
V. As chaminés, equipamentos de controle de poluição do ar e outras instalações que se constituam em fontes de emissão, efetivas ou potencialmente poluidoras, deverão ser construídas ou adaptadas para permitir o acesso de técnicos encarregados de avaliações relacionadas ao controle da poluição.
Art. 50. Ficam vedadas:
I. A queima ao ar livre de materiais que comprometam, de alguma forma, o meio ambiente ou a sadia qualidade de vida;
II. A queima ao ar livre de resíduos sólidos, líquidos ou de qualquer outra matéria, exceto aqueles que mediante autorização do Órgão Municipal de Meio Ambiente sejam de uso para:
a) Treinamento de combate a incêndio;
b) Evitar o desenvolvimento de espécies indesejáveis, animais ou vegetais, para a proteção à agricultura e a pecuária;
c) Experiências científicas e tecnológicas.
III. A emissão de fumaça preta acima de 20% (vinte por cento) da Escala Ringelman, em qualquer tipo de processo de combustão, exceto durante os 2 (dois) primeiros minutos de operação, para os veículos automotores, e até 5 (cinco) minutos de operação para outros equipamentos;
IV. A emissão visível de poeiras, névoas e gases, excetuando-se o vapor d'água, em qualquer operação de britagem, moagem e estocagem;
V. A emissão de odores que possam produzir incômodos à população;
VI. A emissão de substâncias tóxicas, conforme enunciado em legislação específica;
VII. A transferência de materiais que possam provocar emissões de poluentes atmosféricos acima dos padrões estabelecidos pela legislação.
Parágrafo Único - O período de 5 (cinco) minutos referidos no inciso II, poderá ser ampliado até o máximo de 10 (dez) minutos, nos casos de justificada limitação tecnológica temporária dos equipamentos.
Art. 51. As fontes de emissão deverão, a critério técnico fundamentado, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, apresentar relatórios periódicos de medição, dos quais deverão constar os resultados dos diversos parâmetros ambientais, a descrição da manutenção dos equipamentos, bem como a representatividade destes parâmetros em relação aos níveis de produção.
Art. 52. São vedadas à instalação e ampliação de atividades que não atendam às normas, critérios, diretrizes e padrões estabelecidos por esta lei.
§ 1º Todas as fontes de emissão existentes no Município deverão se adequar ao disposto neste Código, nos prazos estabelecidos pelo órgão municipal ambiental, não podendo exceder o prazo máximo de trinta e seis (36) meses a partir da vigência desta lei.
§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, poderá reduzir este prazo nos casos em que os níveis de emissão ou os incômodos causados à população sejam significativos.
§ 3º A Secretaria municipal de meio ambiente, poderá ampliar os prazos por motivos que não dependem dos interessados desde que devidamente justificado.
Art. 53. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, baseado em parecer técnico, procederá à elaboração periódica de proposta de revisão dos limites de emissão previstos neste Código, sujeito à apreciação do CONSEMMA de forma a incluir outras substâncias e adequá-los aos avanços das tecnologias de processo industrial e controle da poluição.
Parágrafo Único – Para cumprimento das determinações estabelecidas neste capítulo, deverão ser utilizadas metodologias de coleta e análise e padrões de qualidade estabelecida pela legislação federal e/ou estadual, bem como a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, poderá ainda emitir normas técnicas, homologadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO III
DA ÁGUA

Art. 54. A Política Municipal de controle de poluição e Manejo dos Recursos Hídricos objetiva:
I. Proteger a saúde, o bem estar e a qualidade de vida da população;
II. Proteger e recuperar os ecossistemas aquáticos, com especial atenção para as áreas de nascentes, áreas de várzeas, buritizais, e outras relevantes para a manutenção do ciclo biológico.
III. Reduzir progressivamente, a toxidade e as quantidades dos poluentes lançados nos corpos d'águas;
IV. Compatibilizar e controlar os usos efetivos e potenciais da água, tanto qualitativa quanto quantitativamente;
V. Controlar os processos erosivos que resultem Do transporte de sólidos, nos assoreamentos dos corpos d'águas e da rede publica de drenagem;
VI. Assegurar o acesso e o uso público às águas superficiais, exceto em áreas de nascentes e, as de preservação permanente (mata ciliar) quando autorizado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente.
VII. O adequado tratamento dos efluentes líquidos, visando preservar a qualidade dos recursos hídricos.
Art. 55. A utilização da água far-se-á em observância aos critérios ambientais levando-se em conta seus usos preponderantes garantindo-se sua perenidade, tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo.
Art. 56. O Perímetro Urbano da Sede e dos Distritos do Município, os poços domésticos, semi-artesianos ou não, serão objeto de coleta e análise químico-biológica periódica da água, pela vigilância sanitária, Secretaria municipal ambiental, Departamento municipal de abastecimento de água (DAE), bem como facultativamente, pela concessionária do abastecimento água quando existir no município.
Parágrafo Único - Havendo indícios de alteração significativa na qualidade da água encontrada por ocasião de cada coleta e análise, e a constatação de que a alteração coloca em risco a saúde humana ou animal, a secretaria municipal de meio ambiente determinará a desativação permanente do poço em análise, a bem da saúde pública.
Art. 57. O Município poderá exigir dos usuários dos recursos hídricos, o auto-monitoramento de seus efluentes.

CAPÍTULO IV
DOS ESGOTOS DOMÉSTICOS E EFLUENTES LÍQUIDOS

Art. 58. Onde não existir rede pública de coleta de esgotos, estes poderão ser lançados em corpos hídricos após processo prévio de tratamento, aprovado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
Art. 59. É proibido o lançamento de esgoto ou água servida, mesmo tratado nas vias públicas asfaltadas ou de terra.
Art. 60. No caso de loteamento, condomínio, conjunto residencial, parcelamento do solo ou qualquer outra forma de incentivo à aglomeração de casas ou estabelecimentos, onde não houver sistema público de esgoto sanitário, caberá ao responsável pelo empreendimento prover toda a infra-estrutura necessária, incluindo o tratamento dos esgotos.
Art. 61. Os resíduos líquidos sólidos ou gasosos provenientes de atividades agropecuárias, industriais, comerciais ou de qualquer outra

natureza, só poderão ser conduzidos ou lançados nas águas superficiais, subterrâneas e na atmosfera somente após passar por processo de tratamento aprovado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente de forma a não causar poluição ao meio ambiente.

Art. 62. Toda edificação urbana fica obrigada a interligar seu esgoto doméstico, no sistema público de esgotamento sanitário, na falta de uma rede pública de esgoto, fica a obrigatoriedade da construção de fossa séptica residencial, conforme normas de padronização aprovadas pelo CONSEMMA.

Parágrafo Único - A implantação de indústrias e outros empreendimentos e atividades que venham a produzir dejetos poluidores em grandes quantidades e que dependam da utilização de águas subterrâneas e ou superficiais deverão ser precedidas de estudos hidrográficos, químico e um estudo de impacto ambiental.

Art. 63. As diretrizes deste Código aplicam-se a lançamento de quaisquer efluentes líquidos provenientes de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras instaladas no Município, em águas superficiais ou subterrâneas, diretamente ou através de quaisquer meios de lançamento, incluindo redes de coleta e emissários.

Art. 64. Os critérios e padrões estabelecidos em legislação deverão ser atendidos, também, por etapas ou áreas específicas do processo de produção ou geração de efluentes, de forma a impedir a sua diluição e assegurar a redução das cargas poluidoras totais.

Art. 65. Os lançamentos de efluentes líquidos não poderão conferir aos corpos receptores características em desacordo com os critérios e padrões de qualidade da água em vigor, ou que venham a criar obstáculos ao trânsito de espécies migratórias.

Art. 66. Todo o material residual doméstico, industrial e hospitalar, deverá receber tratamento adequado exigidos por legislação e normas técnicas federais e/ou estadual, antes de seu lançamento em águas superficiais.

Art. 67. As atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras de captação de água, implementarão programas de monitoramento de efluentes e da qualidade ambiental em suas áreas de influência, previamente estabelecidos ou aprovados pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente.

§ 1º A coleta e análise dos efluentes líquidos deverão ser baseadas em metodologias da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ou por outras que o CONSEMMA vier a aprovar.

§ 2º Os técnicos do Órgão Municipal de Meio Ambiente, terão acesso a todas as fases do monitoramento, incluindo procedimentos laboratoriais.

Art. 68. O critério da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras deverão implantar lagoas de decantação ou outro sistema com capacidade de forma a assegurar o tratamento adequado dos efluentes.

CAPÍTULO V

DO SOLO, DO SUBSOLO E RESÍDUOS

Art. 69. A proteção do solo no município visa:

I. Garantir o uso racional do solo urbano, através dos instrumentos de gestão competentes, observadas as diretrizes ambientais preconizadas em legislação;

II. Garantir a utilização do solo cultivável, através do adequado planejamento, desenvolvimento, fomento e disseminação de tecnologias e manejo;

III. Priorizar o controle da erosão, a contenção de encostas e o reflorestamento das áreas degradadas, manejo e conservação das matas ciliares;

IV. Priorizar a utilização de controle biológico de pragas.

Parágrafo Único - Esta lei primará ao combate a qualquer forma de degradação da qualidade do solo e de seus recursos naturais observando a legislação federal pertinente.

Art. 70. Fica facultado ao Poder Executivo, com aval do CONSEMMA, interditar, temporária ou permanentemente, áreas de risco e ação, uso e ocupação pelo homem, tais como: áreas sujeitas a deslizamentos, erosão acentuada, com falhas geológicas, riscos de inundação provocados por assoreamento de lagos, rios, curso de água e outros que possam colocar em risco a vida humana.

Art. 71. Todos os resíduos portadores de agentes patogênicos, inclusive os de estabelecimentos hospitalares e congêneres, assim como alimentos e outros produtos de consumo humano contaminado, não poderão ser dispostos no solo sem controle e deverão ser adequadamente acondicionados e conduzidos em transporte especial, nas condições estabelecidas pelo CONSEMMA;

Art. 72. O solo e o subsolo somente poderão ser utilizados para o destino final de resíduos de qualquer natureza sem tratamento, desde que, a sua disposição não ofereça riscos de poluição e seja estabelecida em projetos específicos de transporte e destino final, sujeitos a aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente, vedando-se a simples descarga, deposição, enterramento ou injeção sem prévia autorização, em qualquer parte do território do Município.

Parágrafo Único – Quando a deposição final mencionada neste artigo exigir a execução de aterros sanitários deverá ser tomadas medidas adequadas para a proteção das águas superficiais e subterrâneas, obedecendo-se outras Leis Federais, Estaduais e Municipais.

Art. 73. A estocagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos de natureza tóxica, bem como os que contenham substâncias inflamáveis, corrosivas, explosivas, radioativas e outras consideradas prejudiciais deverão sofrer acondicionamento ou tratamento adequados e específicos, nas condições estabelecidas pelo CONAMA.

Art. 74. Os resíduos sólidos ou semi-sólidos de qualquer natureza não deverão ser dispostos ou incinerados a céu aberto, havendo tolerância para a acomodação temporária de resíduos de qualquer natureza, em locais previamente autorizados, desde que não haja risco à saúde publica e para o meio ambiente, mediante autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 75. A disposição de quaisquer resíduos no solo sejam líquidos, gasosos ou sólidos, só será permitida mediante comprovação de sua degradabilidade e da capacidade do solo de auto depurar-se, levando-se em conta os seguintes aspectos:

I. Capacidade de percolação;

II. Garantia de não contaminação dos aqüíferos subterrâneos;

III. Limitação de controle da área afetada;

IV. Reversibilidade dos efeitos negativos.

Art. 76. O município elaborará o seu Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos sólidos, abarcando, no mínimo:

I. Serviços relacionados à limpeza urbana, coleta geral e coleta seletiva;

II. Manejo de resíduos sólidos, centro de triagem e de reciclagem de resíduos;

III. Participação de cooperativas e associações de catadores;

IV. Locais de disposição final dos resíduos, aterros sanitários em área municipal ou de consórcio intermunicipal

Art. 77. É vedado no território do município:

I. A disposição de resíduos sólidos em margens de rios, matas ciliares, nascentes, rios, lagos, igarapés e demais cursos d'água;

II. O depósito e a destinação final de resíduos de todas as classes, produzidos fora de seu território, com exceção dos estabelecidos em consórcios intermunicipais;

III. O depósito de lixo ou entulhos de qualquer natureza em terrenos baldios, área de preservação permanente e logradouros públicos.

Parágrafo Único - Consideram-se matas ciliares aquelas definidas no Código Florestal Brasileiro e legislação correlata inseridas no território municipal.

Art. 78. A coleta, o transporte, o manejo, o tratamento, e o destino dos resíduos sólidos e semi-sólidos processar-se-ão em condições que não cause prejuízos ao meio ambiente, a saúde e ao bem estar público.

Art. 79. O Poder Público Municipal incentivará a realização de estudos, projetos e atividades que se destinem à reciclagem, compostagem e outras técnicas que promovam a redução do volume total dos resíduos sólidos junto à iniciativa privada.

Art. 80. Todos os empreendimentos imobiliários deverão dispor de área própria para depósito de lixo, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 81. As indústrias geradoras de resíduos deverão cadastrar-se no Órgão Municipal de Meio Ambiente, informando sobre a geração, característica e destino final de seus resíduos na forma definida em legislação vigente estadual e federal.

Art. 82. Aqueles que utilizam substâncias, produtos, objetos ou rejeitos perigosos devem tomar devidas precauções para que não apresentem perigo e não afetem o meio ambiente e a saúde da comunidade.

§ 1º Os resíduos e rejeitos perigosos devem ser reciclados, neutralizados ou eliminados pelo fabricante ou comerciante;

§ 2º Os consumidores deverão devolver as substâncias, produtos, objetos, rejeitos ou resíduos potencialmente perigosos ao meio ambiente, nos locais determinadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou diretamente ao comerciante/fabricante.

Art. 83. Serão obrigatoriamente incinerados em incinerador autorizado pelo órgão competente ou submetidos a tratamento especial:

I. Resíduos Sólidos declaradamente contaminados, considerados contagiosos ou suspeitos de contaminação, provenientes de estabelecimentos hospitalares, laboratórios, farmácias, drogarias, clínicas, maternidades, ambulatórios, casas de saúde, necrotérios, prontos-socorros, sanatórios e congêneres;

II. Materiais Biológicos como: restos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de análises clínicas e de anatomia patológica, animais de experimentação e outros materiais similares,

III. Os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, de isolamento, de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infecto-contagiosas, inclusive restos de alimentos e os produtos resultantes de lavagem e varredura dessas áreas;

IV. Todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como agulhas, seringas descartáveis, curativos, compressas e similares.

Parágrafo Único – É terminantemente proibido o lançamento dos dejetos referidos neste artigo em galeria de águas pluviais, corpos d'água ou instalações subterrâneas, para cumprimento deste artigo serão observadas normas técnicas específicas.

CAPÍTULO VI
DA FLORA, FAUNA E PESCA

Art. 84. A cobertura vegetal é considerada patrimônio ambiental do município e seu uso e/ou supressão será feito de acordo com as normas estabelecidas neste Código, bem como a poda, o replantio, e o uso adequado e planejado das áreas revestidas de vegetação de porte arbóreo ou arbustivo.

Parágrafo Único – Na área rural, onde for permitida a exploração de recursos vegetais, os interessados deverão estar autorizados pelos órgãos Estaduais e Federais competentes.

Art. 85. As árvores situadas em perímetro urbano, na margem das estradas, ou em loteamentos, que sejam apreciáveis pela raridade, beleza, longo período de existência, interesse histórico ou científico, condição de porta sementes ou se tiver em vias de extinção na região, poderá ser declarada imune de corte, mediante ato do Poder Executivo, após ouvido o CONSEMMA.

§ 1º Somente poderão ser cortadas as espécies florestais, mediante a autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, concedida por escrito, mediante requerimento no qual o interessado justifique a necessidade de corte.

§ 2º Fica o infrator obrigado a reflorestar com espécie nativa, podendo responder ainda inquérito policial, outras sanções penais previstas neste código.

Art. 86. O Município poderá criar áreas para Parques Municipais, com a finalidade de resguardar atributos especiais da natureza, conciliando proteção da flora, da fauna, de belezas naturais com a utilização, para objetivos educacionais, recreativos e científicos, bem como áreas destinadas à proteção ambiental.

Art. 87. Para a execução de plantio de árvores em áreas urbanas, estas serão permitidas apenas através de Projetos ou Laudos Técnicos aprovados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, obedecendo aos seguintes requerimentos:

I. Largura das ruas e passeios;

II. Distância mínima entre as árvores e as redes elétrica e telefônica;

III. Existência de redes subterrâneas de água, esgoto, etc.;

IV. Visibilidade para o trânsito de veículo e pessoas;

V. Evitar troncos que tenham espinhos;

VI. Escolher espécies de preferência que tenham folhas perenes, para não entupir calhas e encanamentos;

VII. Evitar o plantio de árvores frutíferas;

VIII. Plantar espécies com copa de formato, dimensões e esgalhamento adequados à infra-estrutura urbanística.

Art. 88. Não é permitida a fixação em árvores, nas vias públicas e logradouros públicos, de cartazes, placas, tabuletas, pinturas, impressos, faixas, cordas, tapumes, prego, nem a colocação, ainda que temporário, de objetos ou mercadorias para quaisquer fins.

Art. 89. As árvores que pela sua elevação, inclinação, peso ou mau estado de conservação, ofereçam perigo ao trânsito público e risco de vida às pessoas ou ao patrimônio, deverão ser derrubadas pelo Poder Público após parecer técnico emitido por Engenheiro Florestal, Engenheiro Agrônomo, Técnico Agropecuário ou técnico Florestal, funcionário do município ou, cadastrado na Secretária Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo Único - Os proprietários de imóveis cujas propriedades estiverem sendo invadidas por galhos de árvores de vizinhos, poderão requisitar após falta de acordo com estes, a intervenção da Secretária Municipal do Meio Ambiente para que se faça a poda das mesmas.

Art. 90. A ninguém é permitido cortar, derrubar ou podar árvores sob a proteção pública, ressalvada Autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

Art. 91. Os animais que constituem a fauna, bem como seus ninhos, criadouros naturais e ecossistemas necessários à sua sobrevivência como espécie, são considerados bens de domínio público, cabendo ao Poder Público e à coletividade, o dever de defendê-los e de preservá-los, para as presentes e futuras gerações, promovendo:

I. O combate a todas as formas de agressão, em especial à caça e ao tráfico de animais silvestres;

II. O socorro a animais em perigo, ameaçados por calamidades, ou àquelas vítimas de maus-tratos ou abandono;

III. Programas de educação ambiental e conscientização popular voltadas para a proteção e para a preservação de animais silvestres.

Art. 92. É proibida a utilização, perseguição, destruição, mutilação, caça ou apanha de animais de qualquer espécie, em qualquer fase do seu desenvolvimento e que vivem naturalmente fora do cativeiro, constituindo fauna silvestre, bem como seus ninhos, abrigos e criadouros naturais.

Art. 93. É proibido comércio, sob qualquer forma, de espécimes da fauna silvestre.

a) Excetuam-se os espécimes provenientes de criadouros devidamente legalizados;

b) A apanha de animais da fauna silvestre só é permitida segundo controle e critério científico e técnico estabelecido pelo IBAMA.

Art. 94. As atividades de pesca na modalidade profissional ou amadora serão objeto de autorização específica pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente (SEMA), podendo a Secretaria Ambiental Municipal emitir tais autorizações mediante assinatura de termo técnico de cooperação.

Art. 95. Os períodos e os locais de proibição de pesca, o tamanho mínimo e a relação das espécies a serem preservadas, serão definidos conforme resolução da SEMA-MT, assim como os instrumentos e os métodos de pesca proibidos, podendo a Secretaria Ambiental do Município emitir tais autorizações mediante assinatura de termo técnico de cooperação com a Secretaria Estadual do Meio Ambiente (SEMA-MT) na qual a Secretaria outorga esses poderes ao Município.

Art. 96. A pesca nos ribeirões e rios do município fica condicionada á utilização de anzóis de linha, ficando proibidas definitivamente a utilização de arpões, fisgas, espinhéis e redes de pequena gramatura, sendo as tarrafas e assemelhadas somente permitidas em lagoas de criação dirigida e planejada, com a devida autorização.

Art. 97. Fica o infrator sujeito á apreensão do material de caça e pesca segundo sansões penais previstas no art. 34 da Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais).

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS MINERAIS

Art. 98. As atividades de extração mineral, caracterizada como utilizadora de recursos ambientais e considerada efetiva ou potencialmente poluidora e capaz de causar degradação ambiental, depende do licenciamento ambiental, qualquer que seja o regime de aproveitamento dos minérios em lagos, rios ou qualquer corpo d'água, licenciamento esse que só poderá ser realizado com parecer técnico aprovado pelo Departamento Nacional da Produção Mineral (DNPM) e pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente

Art. 99. No caso de atividade de extração mineral, a Autorização Ambiental será solicitada pelo proprietário do solo ou pelo explorador legalmente autorização, contendo os seguintes documentos:

I. Titulo de propriedade do terreno;

II. Autorização do proprietário ou autorização judicial, caso a área não esteja sendo explorada pelo proprietário;
III. Autorização ou licença do Departamento Nacional da Produção Mineral (DNPM) nos casos em que a legislação exige.
IV. O município observando o DNPM poderá acrescentar requisitos para autorização e licença dentro de suas peculiaridades, visando o interesse público.
Parágrafo Único - Quando do licenciamento, será obrigatória a apresentação do PRAD - Projeto de Recuperação da Área Degradada pelas atividades de lavra.

CAPÍTULO VIII
DA EMISSÃO DE RUÍDOS

Art. 100. O controle da emissão de sons e ruídos no Município visa garantir o sossego e bem-estar público, evitando perturbação por emissões excessivas ou incômodas de sons de qualquer natureza ou que contrariem os níveis máximos fixados em lei ou regulamento.
Art. 101. A emissão de sons e ruídos, em decorrência de quaisquer atividades industriais, comerciais, sociais e recreativas, inclusive as de propaganda, obedecerá no interesse da saúde, segurança e do sossego público, aos padrões, critérios e diretrizes estabelecidos na Resolução CONAMA 001/90, e os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 10512 (Avaliação de Ruídos em áreas habitadas visando o conforto da comunidade).
Parágrafo Único – O CONSEMMA poderá suplementar estes valores para exigir mais, isto é, fixar níveis menores de decibéis no sentido de aumentar a proteção acústica (tabela anexo 1 deste Código).
Art. 102. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
I. Estabelecer o programa de controle dos ruídos urbanos e exercer o poder de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora;
II. Aplicar sanções e interdições, parciais ou integrais, previstas na legislação vigente;
III. Exigir das pessoas físicas ou jurídicas, responsáveis por qualquer fonte de poluição sonora, apresentação dos resultados dos laudos de medições e relatórios, podendo, para a consecução dos mesmos, serem utilizados recursos próprios ou de terceiros;
IV. Promover, com demais órgãos municipais e públicos, que a localização de estabelecimentos industriais, fábricas, oficinas ou outros que produzam ou possam vir a produzir ruídos sejam afastadas de unidades territoriais residenciais e proibidas nas zonas sensíveis à ruídos;
V. Organizar programas de educação e conscientização a respeito de:
a) Causas, efeitos e métodos de atenuação e controle de ruídos e vibrações;
b) Esclarecimentos sobre as proibições relativas às atividades que possam causar poluição sonora.
VI. Autorizar, observada a legislação pertinente e a lei de uso e ocupação do solo, funcionamento de atividades que produzam ou possam vir a produzir ruídos.
Art. 103. A ninguém é lícito, por ação ou omissão, dar causa ou contribuir para a ocorrência de qualquer ruído.
Art. 104. Fica proibida a utilização ou funcionamento de qualquer instrumento ou equipamento, fixo ou móvel, que produza, reproduza ou amplifique o som, algazarra, barulhos excessivos e evitáveis produzidos por qualquer forma, que ultrapasse os níveis máximos permitidos por lei, no período diurno ou noturno, dentro ou fora de ambientes comerciais e residenciais.

CAPÍTULO IX
DA POLUIÇÃO VISUAL

Art. 105. É considerada poluição visual qualquer limitação à visualização pública de atributo cênico do meio ambiente natural ou construído, ou a degradação ambiental, rural ou urbana que afete as suas condições estéticas ou, que gere interferência na sinalização viária, comprometendo a segurança do trânsito, sujeitando o agente, a obra, o empreendimento ou a atividade ao controle da lei.
Art. 106. O CONSEMMA, após realizar audiência pública sobre o tema, deverá emitir normas de controle da poluição visual, tanto para área urbana quanto para o meio rural municipal.
Art. 107. A exploração ou utilização de veículos de divulgação presentes na paisagem urbana e visíveis nos logradouros públicos poderá ser promovia por pessoa física ou jurídica desde que autorizadas pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente.
Parágrafo Único: São considerados anúncios quaisquer indicações executadas sobre veículos de divulgação, presentes na paisagem urbana, visíveis nos logradouros públicos, cuja finalidade seja a de promover estabelecimentos comerciais e/ou propagandas particulares.

CAPÍTULO X
DAS ATIVIDADES PERIGOSAS

Art. 108. É dever do Poder Público Municipal controlar e fiscalizar a produção, a estocagem, o transporte, a comercialização e a utilização de substâncias ou produtos perigosos, bem como as técnicas, os métodos e as instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente.

CAPÍTULO XI
DO TRANSPORTE DE CARGAS PERIGOSAS

Art. 109. São consideradas cargas perigosas, para os efeitos deste Código, aquelas constituídas por produtos ou substâncias efetivas ou potencialmente nocivas à população, e ao meio ambiente, assim definidas e classificadas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas - ABNT, e outras que o Conselho Municipal de Meio Ambiente considerar.
Art. 110. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ouvidos as autoridades de trânsito, orientará o uso das vias para os veículos que transportam produtos perigosos, assim como indicará as áreas para estacionamentos e pernoite dos mesmos.
Art. 111. Os veículos transportadores de produtos ou resíduos perigosos só poderão pernoitar em áreas especialmente autorizadas pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, que serão fixadas em conjunto com a Defesa Civil.

Art. 112. São perigosos os resíduos, ou mistura de resíduos, que possuam características de corrosividade, inflamabilidade, reatividade ou toxidade, conforme definidas nas Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.
Art. 113. A limpeza de veículos transportadores de produtos ou resíduos perigosos só poderá ser feita em instalações adequadas, devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
Art. 114. O Transporte de agrotóxicos, seus componentes e afins, deverá submeter-se às regras e procedimentos estabelecidos para o transporte de cargas perigosas, constante na Legislação Federal e às normas estabelecidas neste Código.

CAPÍTULO XII
DOS AGROTÓXICOS E OUTROS PRODUTOS TÓXICOS

Art. 115. As pessoas físicas e jurídicas que sejam prestadoras de serviços na aplicação de agrotóxicos, seus componentes e afins, deverão possuir seus respectivos registros junto ao Órgão Municipal de Meio Ambiente e ao INDEA-MT.
a) São prestadores de serviço as pessoas físicas ou jurídicas que executam trabalhos de prevenção, destruição e controle de seres vivos considerados nocivos, aplicando agrotóxicos, seus componentes e afins;
b) O registro no órgão municipal de meio ambiente não isenta o prestador de serviços de obrigações dispostas em outras Leis.
c) Nenhum estabelecimento que opere com produtos abrangidos por esta Lei poderá funcionar sem a assistência técnica de profissional legalmente habilitado pelo CREA-MT.
Art. 116. Para serem vendidos ou expostos à venda os agrotóxicos, seus componentes e afins são obrigados a exibir rótulos próprios, contendo as informações exigidas pela legislação pertinente.
Art. 117. Os agrotóxicos, seus componentes e afins só poderão ser comercializados diretamente ao usuário, mediante apresentação de receita prescrita por profissional legalmente habilitado CREA-MT, engenheiros agrônomos ou florestal, em suas respectivas áreas de competência.
Art. 118. As pessoas físicas ou jurídicas que comercializem ou sejam prestadoras de serviços na aplicação de agrotóxicos, seus componentes e afins, ficam obrigadas a manter à disposição dos serviços de fiscalização, o livro de registro ou outro sistema de controle, conforme regulamentação desta Lei, contendo:
I. No caso de estabelecimentos que comercializem agrotóxicos, seus componentes e afins no mercado interno:
a) Relação detalhada do estoque existente;
b) Controle em livro próprio, registrando-se nome técnico e nome comercial, a quantidade do produto comercializado, o número da receita agronômica acompanhada dos respectivos receituários.
II. No caso de pessoas físicas que sejam representadoras dos serviços na aplicação de agrotóxicos, seus componentes e afins:

a) Relação detalhada do estoque existente;
b) Nome comercial e técnico dos produtos e as quantidades aplicadas, acompanhadas dos respectivos receituários e guia de aplicação, em duas vias, ficando uma via de posse do contratante;
c) Guia de aplicação.

Art. 119. Fica proibido o uso de agrotóxicos, seus componentes e afins organoclorados e mercuriais, no território do Município.

Parágrafo Único – Os casos de uso excepcional serão definidos, com fundamentação técnica, pelo CONSEMMA.

Art. 120. Todas as empresas que produzem ou comercializam agrotóxicos, defensivos agrícolas, medicamentos de uso agropecuários, são responsáveis pelo recebimento e destinação ambientalmente correta das embalagens vazias.

Art. 121. Após conclusão do processo administrativo, os agrotóxicos, seus componentes e afins, apreendidos como resultado de ação fiscalizadora, serão inutilizados ou terão outro destino, a critério da autoridade competente.

Art. 122. É proibido a venda ou armazenamento de agrotóxicos, seus componentes e afins, em estabelecimentos que comercializem alimentos de origem animal ou vegetal para consumo humano ou que comercializem produtos farmacêuticos para utilização humana.

Art. 123. As pessoas físicas e jurídicas que sejam prestadoras de serviços na fabricação de agrotóxicos e seus componentes e afins, ficam obrigados a cadastrar-se na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo Único - São prestadoras de serviços as pessoas físicas ou jurídicas que executem trabalhos de prevenção, destruição e controle de seres vivos considerados nocivos, aplicando agrotóxicos, seus componentes e afins, ai incluídos os trabalhos de dedetização e similares.

Art. 124. São obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante retorno dos produtos após o uso do consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de:

I. Agrotóxicos, seus resíduos e embalagens, assim como outros produtos cuja embalagem, após o uso constituam resíduos perigosos observados as regras de gerenciamento de resíduos perigosos previstas em lei, normas técnicas e regulamentos;
II. Pilhas e baterias;
III. Pneus;
IV. Óleos lubrificantes,
V. Lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista;
VI. Produtos eletrônicos e seus componentes

Parágrafo único – Na forma disposta em norma aprovada pelo CONSEMMA ou em acordos setoriais e termos de compromisso firmados entre o Órgão Municipal de Meio Ambiente e o setor empresarial, poderão ser estendidas esta obrigação de logística reversa a produtos comercializados em embalagens plásticas, considerando, prioritariamente, o grau e a extensão do impacto à saúde pública e ao meio ambiente pelos resíduos que gerarão;

Art. 125. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente desenvolverá ações educativas, de forma sistemática, visando atingir os produtores rurais e população urbana, usuários de agrotóxicos, seus componentes e afins, incentivando a utilização de métodos alternativos de combate a pragas e doenças, com objetivos de reduzir os efeitos prejudiciais sobre os seres humanos e o meio ambiente.

TÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES

CAPÍTULO I

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 126. A fiscalização do cumprimento das disposições deste Código e das normas dele decorrentes será exercida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, através de quadro próprio, de servidores legalmente empossados para tal fim e, por agentes credenciados ou conveniados.

§1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, divulgará através da imprensa oficial a relação de seus agentes credenciados ou conveniados.

§2º No exercício da ação fiscalizadora serão assegurados aos agentes fiscais o livre acesso e a permanência, pelo tempo necessário, nos estabelecimentos públicos ou privados.

Art. 127. Mediante requisição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o agente poderá ser acompanhado por força policial no exercício da ação fiscalizadora.

Art. 128. Aos agentes de proteção ambiental compete:

I. Efetuar vistorias, levantamentos e avaliações;
II. Verificar a ocorrência da infração e lavrar o auto correspondente fornecendo cópia ao autuado;
III. Elaborar laudos ou relatórios técnicos;
IV. Intimar ou notificar os responsáveis pelas fontes de poluição a apresentarem documentos ou esclarecimentos em local e data previamente determinados;
V. Prestar atendimentos à acidentes ambientais, encaminhando providências no sentido de sanar os problemas ambientais ocorridos;
VI. Exercer atividade orientadora visando a adoção de atitude ambiental positiva.

CAPÍTULO II

DAS INFRAÇÕES

Art. 129. Constitui infração para efeito desta Lei, qualquer ação ou omissão que caracterize a inobservância de seus preceitos, bem como das normas regulamentares e medidas diretivas dela decorrentes, e será punida com as sanções do presente diploma legal, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente.

Art. 130. Quem, de qualquer forma, concorre para a prática das infrações administrativas, incide nas sanções a elas cominadas, na medida da sua culpabilidade, bem como o diretor, o administrador, o membro de conselho e de órgão técnico, o auditor, o gerente, o preposto ou mandatário de pessoa jurídica, que, sabendo da conduta ilícita de outrem, deixar de impedir a sua prática, quando poderia agir para evitá-la.

Art. 131. As infrações das disposições desta Lei e normas dela decorrentes serão classificadas como leves, graves, muito graves e gravíssimas, levando-se em consideração suas conseqüências, o tipo de atividade, o porte do estabelecimento, sua localização, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e os antecedentes do infrator.

Art. 132. As infrações se classificam em:

I. Leves: aquelas em que o infrator seja beneficiado por circunstâncias atenuantes;
II. Graves: aquelas em que for verificada uma circunstância agravante;
III. Muito graves: aquelas em que forem verificadas duas circunstâncias agravantes;
IV. Gravíssimas: aquelas em que forem verificadas três ou mais circunstâncias agravantes ou a reincidência.

Art. 133. São circunstâncias atenuantes:

I. Arrependimento comprovado do infrator, manifestado pela espontânea reparação do dano ou limitação significativa da degradação ambiental causada;
II. Comunicação prévia do infrator, sobre perigo iminente de degradação ambiental, com as autoridades competentes.
III. Colaboração com os técnicos e agentes encarregados do controle ambiental;
IV. Ser infrator primário e a infração cometida seja considerada leve.

Art. 134. São circunstâncias agravantes:

I. Ser infrator reincidente ou cometer a infração de forma contínua;
II. Ter cometido a infração para obter vantagens pecuniárias;
III. Coagir outrem para executar a infração;
IV. Ter a infração conseqüências danosas ao meio ambiente;
V. Se tendo conhecimento das conseqüências danosas ao meio ambiente, o infrator deixa de tomar as providências de sua alçada para evitá-las;
VI. Ter o infrator agido com dolo direto ou eventual;
VII. Provocar conseqüências diretas sobre a propriedade alheia;
VIII. A infração atingir áreas sob proteção legal;
a) No caso de infração continuada caracterizada pela repetição da ação ou omissão inicialmente punida, a penalidade de multa poderá ser aplicada diariamente até cessar a infração.
b) Quando o infrator praticar simultaneamente duas ou mais infrações, ser-lhe-á aplicada cumulativamente as penas cuminadas.

CAPÍTULO III

DAS PENALIDADES

Art. 135. Os responsáveis pela infração ficam sujeitos às seguintes penalidades, que poderão ser aplicadas independentemente:

I. Advertência;
II. Multa simples, diária ou cumulativa;

III. Apreensão de produtos e subprodutos da fauna e flora silvestres, instrumentos, apetrechos e equipamentos de qualquer natureza utilizados na infração;
IV. Embargo ou interdição temporária da atividade até correção da irregularidade;
V. Cassação de alvarás e licenças, e a conseqüente interdição definitiva do estabelecimento autuado, a serem efetuadas pelos órgãos competentes do Executivo Municipal, em cumprimento a parecer técnico homologado pelo titular do Órgão Municipal de Meio Ambiente;
VI. Perda ou restrição de incentivos e benefícios fiscais concedidos pelo Município;
VII. Reparação, reposição ou reconstituição do recurso ambiental danificado, de acordo com suas características e com as especificações definidas pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente;
VIII. Demolição.
§ 1º Quando o infrator praticar, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas cumulativamente às penas cominadas.
§ 2º A aplicação das penalidades previstas neste Código não exonera o infrator das cominações civis e penais cabíveis.

§ 3º Sem obstar a aplicação das penalidades previstas neste artigo, é o infrator obrigado, independentemente de existência de culpa, a indenizar ou recuperar os danos causados ao meio ambiente e a terceiros, afetados por sua atividade.
Art. 136. As penalidades poderão incidir sobre:
I. O autor material;
II. O mandante;
III. Quem de qualquer modo concorra à prática ou dela se beneficie.
Art. 137. Considera-se infração leve:
I. Provocar maus tratos e crueldade contra animais;
II. Podar ou transplantar árvores de arborização urbana, sem causar danos às mesmas, sem autorização do Órgão competente do Município;
III. Danificar os troncos, riscar, colar papéis, pintar, fixar cartazes ou anúncios em arborização urbana;
IV. Efetuar queima ao ar livre, de materiais que comprometam de alguma forma o meio ambiente ou a sadia qualidade de vida;
V. Lançar entulhos em locais não permitidos;
VI. Depositar resíduos inertes de forma inadequada, ou em local não permitido;
VII. Executar serviços de limpeza de fossas, filtros e redes de drenagem pluvial, sem prévio aviso ao órgão municipal de meio ambiente ou, mediante a utilização de veículos e equipamentos sem o código de cadastro municipal.
Art. 138. Considera-se infração grave:
I. Obstruir passagem superficial de águas pluviais;
II. Depositar resíduos da limpeza de galerias de drenagem em local não permitido;
III. Lançar efluentes líquidos provenientes de áreas de lavagem de veículos e de tanques de lavagem de peças e outros assemelhados, sem o adequado tratamento;
IV. Permitir a permanência de animais de criação ou domésticos nas áreas verdes públicas e particulares com vegetação relevante ou florestada ou áreas de preservação permanente, que possam causar algum dano à vegetação e à fauna silvestre;
V. Danificar, suprimir ou sacrificar árvore nas áreas verdes públicas e particulares com vegetação relevante ou florestada, nas encostas, na orla fluvial, nos afloramentos rochosos e nas ilhas do Município;
VI. Explorar ou utilizar veículos de divulgação presentes na paisagem urbana e visível dos logradouros públicos, sem autorização;
VII. Lançar efluentes líquidos provenientes da atividade de beneficiamento e corte de rochas ornamentais e minerais não metálicos sem adequado tratamento;
VIII. Danificar, suprimir ou sacrificar árvores da arborização urbana;
IX. Lançar esgotos "in natura" em corpos d'água ou na rede de drenagem pluvial, provenientes de edificações com até dez (10) pessoas;
X. Depositar resíduos provenientes do sistema de tratamento de esgoto doméstico, individual ou coletivo, em locais não permitidos;
XI. Utilizar veículos e equipamentos, apresentando extravasamentos que sujem as vias e logradouros públicos;
XII. Instalar, operar ou ampliar obras ou atividades de baixo potencial poluidor ou degradador, sem licenciamento ambiental ou em descumprimento de condicionantes e prazos ou em desacordo com a legislação e as normas vigentes;
XIII. Deixar de cumprir parcial ou totalmente, "Notificações" firmadas pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente.
Art. 139. Considera-se infração muito grave:
I. Permitir a permanência de animais de criação ou domésticos nas Unidades de Conservação que possuem esta restrição;
II. Extrair de áreas de preservação permanente, sem prévia autorização, rochas, argila, areia ou qualquer espécie de mineral;
III. Desrespeitar as normas estabelecidas para Unidades de Conservação e outras áreas protegidas por legislação específica;
IV. Penetrar nas áreas de preservação permanente ou Unidades de Conservação, conduzindo armas, substâncias ou instrumentos próprios para caça ou para exploração de produtos ou subprodutos florestais;
V. Utilizar ou provocar fogo para destruição das formações vegetacionais não consideradas de preservação permanente, nas áreas verdes públicas e particulares com vegetação relevante ou florestadas, nas encostas, nas praias, na orla fluvial, nos afloramentos rochosos e nas ilhas do Município;
VI. Podar árvore declarada imune de corte sem autorização especial;
VII. Assentar ou instalar obras, atividades, empreendimentos e objetos que limitem a visualização pública de monumento natural e de atributo cênico do meio ambiente natural ou criado;
VIII. Lançar quaisquer efluentes líquidos provenientes de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, em águas superficiais ou subterrâneas, diretamente ou através de quaisquer meios de lançamento, incluindo redes de coleta e emissários, em desacordo com os padrões fixados;
IX. Obstruir drenos ou canais subterrâneos que sirvam de passagem às águas pluviais, bem como tubulações que se constituam em rede coletora de esgoto;
X. Utilizar agrotóxicos ou biocidas em desacordo com as recomendações técnicas vigente, que possam causar dano ao meio ambiente e à saúde;
XI. Usar ou operar, inclusive para fins comerciais, instrumentos ou equipamentos, de modo que os sons emitidos provoquem ruídos;
XII. Emitir ruídos em áreas externas, excetuando as zonas sensíveis a ruídos, que possam causar perturbações ao sossego público ou produzir efeitos psicológicos ou fisiológicos negativos em seres humanos e ultrapassem acima de 10 (dez) decibéis os limites estabelecidos por lei ou atos normativos;
XIII. Instalar, operar, ampliar obras ou atividades de médio potencial poluidor ou degradador, sem licenciamento ambiental ou em descumprimento de condicionantes e prazos ou em desacordo com a legislação e normas vigentes;
XIV. Danificar árvores nas áreas de preservação permanente e nas Unidades de Conservação;
XV. Aterrar, desterrar ou depositar qualquer tipo de material ou praticar ações que causem degradação ou poluição na orla fluvial;
XVI. Danificar, suprimir, sacrificar árvores declaradas imunes de cortes;
XVII. Explorar jazidas de substâncias minerais sem licenciamento ou em descumprimento de condicionantes e prazos;
XVIII. Emitir efluentes atmosféricos em desacordo com os limites fixados pela legislação e normas específicas;
XIX. Lançar esgotos "in natura" em corpos d'água ou rede de drenagem pluvial, proveniente de edificações com 10 (dez) a 100 (cem) pessoas;
XX. Praticar ações ou atividades que possam provocar diretamente ou indiretamente erosão ou desestabilização de encosta;
XXI. Depositar no solo quaisquer resíduos líquidos, gasosos ou sólidos, sem a comprovação de sua degradabilidade e da capacidade de autodepuração;
XXII. Instalar, operar ou ampliar atividades que produzam ou possam a vir produzir ruídos, em unidades territoriais residenciais ou em zonas sensíveis a ruídos;
XXIII. Comercializar espécimes de fauna e flora nativa sem prévia autorização e em desacordo com a legislação e normas vigentes;
XXIV. Provocar, ocasionalmente, poluição ou degradação de elevado impacto ambiental, que apresente iminente risco para a saúde pública e o meio ambiente;
XXV. Deixar de cumprir, parcial ou totalmente, "Termo de Compromisso" firmado com o Órgão Municipal de Meio Ambiente;

XXVI. Obstruir ou dificultar a ação de controle ambiental do Órgão Municipal de Meio Ambiente;
XXVII. Sonegar dados ou informações ao agente fiscal;
XXVIII. Prestar informações falsas ou modificar dado técnico solicitado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente;
XXIX. Deixar de cumprir, parcial ou totalmente, atos normativos do Órgão Municipal de Meio Ambiente.

Art. 140. Considera-se infração gravíssima:
I. Suprimir ou sacrificar árvore nas áreas de preservação permanente e nas Unidades de Conservação;
II. Impedir ou dificultar a regeneração natural da vegetação, nas áreas de preservação permanente e nas Unidades de Conservação;
III. Emitir odores, poeira, névoa e gases visíveis, exceto vapor d'água, que possam provocar, incômodos à vizinhança, num raio acima de 500 (quinhentos) metros;
IV. Lançar esgotos "in natura" em corpos d'água ou rede de drenagem pluvial, provenientes de edificações de 10 a 100 (cem) pessoas;
V. Utilizar e funcionar qualquer instrumento ou equipamento, fixo ou móvel, que produza, reproduza ou amplifique o som, no período diurno e noturno, de modo que crie ruído além do limite real da propriedade ou dentro de uma zona sensível a ruídos, observada a legislação e normas vigentes;
VI. Transportar, manusear e armazenar cargas perigosas no território do Município, em desacordo com as normas da ABNT, a legislação e normas vigentes;
VII. Destruir ou danificar remanescentes florestais mesmo em processo de formação e demais formas de vegetação, nas áreas de preservação permanente e nas Unidades de Conservação;
VIII. Cortar ou suprimir espécies vegetais nativas raras ou ameaçadas de extinção e que contribuam com a manutenção da biodiversidade;
IX. Praticar ações que causem poluição ou degradação ambiental, em áreas de preservação permanente e Unidades de Conservação;
X. Utilizar ou provocar fogo para destruição de remanescentes florestais, mesmo em processo de formação, em áreas de preservação permanente e nas Unidades de Conservação;
XI. Causar poluição atmosférica que provoque a retirada, total ou parcial, ainda que momentânea da população;
XII. Contribuir para que o ar atinja níveis ou categoria de qualidade inferior aos fixados em lei ou ato normativo;

Art. 141. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prever classificação e graduação das infrações e penalidades aplicáveis, fundamentado nas previsibilidades desta lei e demais legislações pertinentes, considerando essencialmente a especificidade de cada recurso ambiental.

SEÇÃO I
ADVERTÊNCIA

Art. 142. A advertência será aplicada pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, através de técnico credenciado, quando se tratar da primeira infração, devendo ser fixado o prazo para que sejam sanadas as irregularidades apontadas.

Art. 143. A advertência será aplicada por ato formal, quando da inobservância das disposições deste código e da legislação em vigor ou de preceitos regulamentares.

SEÇÃO II
DA MULTA

Art. 144. A multa é a imposição pecuniária singular, diária ou cumulativa, de natureza objetiva a que se sujeita o administrado em decorrência da infração cometida e classificam-se em leves, graves, muito graves e gravíssimas.
§ 1º A pena de multa simples consiste no pagamento do valor correspondente
I. Nas infrações leves, de 5 UPF a 10 UPF - (Unidade Padrão Fiscal)
II. Nas infrações graves de 11 UPF a 20 UPF;
III. Nas infrações muito graves, de 21 UPF a 30 UPF;
IV. Nas infrações gravíssimas, de 31 UPF a 40 UPF.
§ 2º Atendido o disposto neste artigo, na fixação do valor da multa à autoridade levará em conta:
I. As circunstâncias atenuantes e agravantes;
II. A gravidade do fato, tendo em vista as suas conseqüências à qualidade ambiental e a capacidade de recuperação do meio ambiente;
III. Os antecedentes do infrator quanto às normas ambientais;
IV. A capacidade econômica do infrator.
§ 3º A autoridade competente deve, de ofício ou mediante provocação, independentemente do recolhimento da multa aplicada, majorar, manter ou minorar o seu valor, respeitados os limites estabelecidos nos artigos infringidos, observando os incisos do § 1º deste artigo.

Art. 145. A multa simples será aplicada sempre que o infrator, por negligência ou dolo, advertido por irregularidades que tenham sido praticadas, deixar de saná-las, no prazo assinalado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente;
§ 1º A multa simples pode ter seu valor reduzido, quando o infrator, por termo de compromisso aprovado pela autoridade competente, obrigar-se à adoção de medidas específicas, para fazer cessar ou corrigir a degradação ambiental ou prestar serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, através da elaboração de um projeto.
§ 2º A correção do dano de que trata este artigo será feita mediante a execução do projeto para a reparação do dano.
§ 3º A autoridade competente pode dispensar o infrator de apresentação de projeto técnico, na hipótese em que a reparação não o exigir.
§ 4º O pedido de conversão da multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente, será apreciado pela autoridade julgadora, que deverá considerar a ocorrência das circunstâncias atenuantes previstas neste código.
§ 5º Na hipótese de interrupção do cumprimento das obrigações de cessar e corrigir a degradação ambiental, quer seja por decisão da autoridade ambiental ou por culpa do infrator, o valor da multa atualizado monetariamente será proporcional ao dano não reparado.
§ 6º Cumpridas integralmente as obrigações assumidas pelo infrator, a multa será reduzida em até noventa por cento do valor atualizado monetariamente.
§ 7º Os valores apurados nos parágrafos 5º e 6º deste artigo serão recolhidos no prazo de quinze dias corridos para a conta do FMMA, contados a partir da data do recebimento da notificação.

Art. 146. A multa diária será aplicada sempre que o cometimento da infração se prolongar no tempo, até a sua efetiva cessação ou regularização da situação mediante a celebração, pelo infrator, de Termo de Compromisso de reparação do dano.

SEÇÃO III
DA INTERDIÇÃO, DA APREENSÃO, DO EMBARGO E DA DEMOLIÇÃO

Art. 147. Caberá ao Poder Executivo Municipal proceder à aplicação dos instrumentos de interdição, apreensão, embargo e demolição quando houver agressões ao meio ambiente.

Art. 148. A interdição temporária ou definitiva, será imposta nos casos de perigo iminente à saúde pública e ao meio ambiente.

Art. 149. Verificada a infração, serão apreendidos os produtos e instrumentos, lavrando-se os respectivos autos.
§ 1º Os animais silvestres serão libertados em seu habitat ou entregues a jardins zoológicos, fundações ou entidades assemelhadas desde que fiquem sob a responsabilidade de técnicos habilitados.
§ 2º Tratando-se de produtos perecíveis ou madeiras, serão estes avaliados e doados a instituições filantrópicas, ou outras com fins beneficentes do município.
§ 3º Os produtos e subprodutos da fauna serão destruídos ou doados a instituições científicas culturais ou educacionais.
§ 4º Os instrumentos utilizados na prática da infração serão vendidos, garantida a descaracterização por meio da reciclagem ou, serão incorporados ao patrimônio público para emprego nas ações de meio ambiente;
§ 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEMMA.

Art. 150. A penalidade de embargo ou demolição poderá ser imposta, no caso de obras ou construções feitas sem licença ambiental ou em desacordo com a mesma.

Art. 151. No caso de resistência, a execução das penalidades previstas nesta seção será efetuada com requisição de força policial.

Art. 152. Todos os custos e despesas decorrentes da aplicação das penalidades correrão por conta do infrator.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO E RECURSOS

Art. 153. A fiscalização e a aplicação de penalidades de que trata este código dar-se-á por meio de:
I. Auto de notificação;
II. Auto de infração;
III. Auto de apreensão;
IV. Auto de embargo;

V. Auto de interdição;
VI. Auto de demolição.
Parágrafo Único - Os autos serão lavrados em três vias destinadas:
a) A primeira, ao autuado;
b) A segunda, ao processo administrativo;
c) A terceira, ao arquivo.
Art. 154. Constatada a irregularidade, será lavrado o auto correspondente contendo:
I. O nome da pessoa física ou jurídica autuada, com respectivo endereço;
II. O fato constitutivo da infração o local, hora e data respectivos;
III. O fundamento legal da autuação;
IV. A penalidade aplicada e, quando for o caso, o prazo para correção da irregularidade;
V. Nome, função e assinatura do autuante;
VI. Prazo para apresentação da defesa.
Art. 155. Na lavratura do auto, as omissões ou incorreções não acarretarão nulidade, se do processo constarem elementos suficientes para determinação da infração e do infrator.
Art. 156. A assinatura do infrator ou seu representante não constitui formalidade essencial à validade do auto, nem implica em confissão, nem a recusa constitui agravante.
Art. 157. Do auto será intimado o infrator:
I. Pelo autuante, mediante assinatura do infrator;
II. Por via postal, por e-mail ou fax, com prova de recebimento;
III. Por edital, nas demais circunstâncias.
Parágrafo Único - O edital será publicado uma única vez, em órgão de imprensa oficial e, em jornal de circulação regional.
Art. 158. São critérios a serem considerados pelo autuante na classificação de infração:
I. A maior ou menor gravidade;
II. As circunstâncias atenuantes e as agravantes;
III. Os antecedentes do infrator.
Art. 159. As infrações à legislação ambiental serão apuradas em processo administrativo próprio, iniciado com a lavratura do auto de infração, observados o rito e prazos estabelecidos nesta lei.
Art. 160. O autuado que apresentar defesa ou impugnação deverá mencionar:
I. Autoridade julgadora a quem é dirigida;
II. A qualificação do impugnante;
III. Os motivos de fato e de direito em que se fundamentar;
IV. Os meios de provas a que o impugnante pretenda produzir, expostos os motivos que as justifiquem.
Art. 161. Oferecida à defesa ou impugnação, o processo será encaminhado ao fiscal autuante ou servidor designado pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente, que sobre ela se manifestará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, dando ciência ao autuado.
Art. 162. Fica vedado reunir em uma só petição, impugnação ou recurso referente a mais de uma infração administrativa, ainda que versem sobre assunto da mesma natureza e alcancem o mesmo infrator.
Art. 163. O processo administrativo para apuração de infração ambiental deve observar os seguintes prazos máximos:
I. Cinco dias para o Diretor do Departamento Técnico, ao qual está subordinado o autuante, lavrar o Auto de Multa;
II. Vinte dias para o infrator oferecer defesa ou impugnação contra o auto de infração, contados da data da ciência da autuação;
III. Trinta dias para o Titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente julgar o auto de infração, contados da data da sua lavratura, apresentada ou não a defesa ou impugnação;
IV. Vinte dias para o infrator recorrer da decisão condenatória ao CONSEMMA;
V. Cinco dias para o cumprimento da sanção, contados da data do recebimento da notificação da decisão do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
§ 1º Se o processo depender de diligência, este prazo passará a ser contado a partir da conclusão daquela.
§ 2º Fica facultado ao autuante e ao autuado juntar provas no decorrer do período em que o processo estiver em diligência.
§ 3º Os recursos interpostos da decisão configurada no inciso III serão encaminhados ao CONSEMMA e terão efeitos suspensivos relativamente ao pagamento da penalidade pecuniária, não impedindo a imediata exigibilidade do cumprimento da obrigação subsistente, salvo para as penas de inutilização ou destruição de matérias primas ou produtos de demolição.
Art. 164. Não sendo cumprido, nem impugnado a sanção fiscal, será declarada à revelia e permanecerá o processo no Órgão Municipal de Meio Ambiente pelo prazo de 20 (vinte) dias para cobrança amigável de crédito constituído.
Parágrafo Único - Esgotado o prazo de cobrança amigável, sem que tenha sido pago o crédito constituído, o Órgão Municipal de Meio Ambiente declarará o sujeito passivo devedor omisso e encaminhará o processo ao Órgão Municipal de Finanças, para inscrição do débito em dívida ativa e promoção de cobrança executiva pela Procuradoria Geral Municipal.
Art. 165. O fiscal ou qualquer outro membro da Secretaria Municipal de Meio Ambiente que, por ação ou omissão, mediante ou não a prática de qualquer espécie de suborno, deixar de aplicar o que preconiza o Código sofrerá processo administrativo, sem isenção das demais penalidades civis e penais cabíveis.
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 166. O Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação desta lei, sem prejuízo daqueles legalmente auto-aplicáveis, mediante decreto, regulamentará os procedimentos necessários para implementação do presente Código.
Art. 167. Serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições constantes das legislações federais e estaduais.
Art. 168. Fica o Poder Executivo autorizado a determinar a medida de emergência a fim de enfrentar episódios críticos de poluição ambiental, em casos de graves e eminentes riscos para a vida humana ou bens materiais de alta relevância econômica, bem como nas hipóteses de calamidade pública ou de degradação violenta do meio ambiente.
Art. 169. Fica a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, autorizada a expedir as normas técnicas, padrões e critérios aprovados no Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental, destinada a complementar esta lei e seu regulamento.
Art. 170. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 171. Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E ONZE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO 1
Tabela 1: Valores médios apontados pela NBR 10.152

LOCAL	DECIBÉIS
Hospitais (apartamentos, centro cirúrgico, etc.)	35 – 45
Escolas (salas de aula)	40 – 50
Escolas (bibliotecas)	35 – 45
Igrejas e templos	40 – 50
Residências (dormitórios)	35 – 45
Escritórios (salas de gerência, projetos e administração)	35 – 45
Escritórios (sala de computação)	50 – 60

Fonte: http://www.ecolnews.com.br/policaosonora/avaliacao.htm Acesso em: 22 dez. 2010.

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:FC22490C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 113/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 070/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: MACHADO & SILVA LTDA
VIGÊNCIA: 08/12/2011 à 07/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de impressoras, copiadoras, computadores e mobiliário para atender as Secretarias Municipais de Ação Social, Administração, Infraestrutura, Finanças e Educação, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unit. R$	Valor Total R$
3	COPIADORA DIGITAL E IMPRESSORA LASER, COM VELOCIDADE DE 30PPM EM IMPRESSÃO MONO E CÓPIA, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 2400 X 600 DPI, DUPLEX AUTOMATICO PARA IMPRESSÃO NOS DOIS LADOS DO DOCUMENTO, CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE 300 FOLHAS (BANDEJA PARA	6	UNIDADE	BROTHER	2.000,00	12.000,00

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:1FBDB739

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 114/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 070/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: MARCELO DIAS MACHADO ME
VIGÊNCIA: 08/12/2011 à 07/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de impressoras, copiadoras, computadores e mobiliário para atender as Secretarias Municipais de Ação Social, Administração, Infraestrutura, Finanças e Educação, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unit. R$	Valor Total R$
2	IMPRESSORA: RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: EM PRETO (MELHOR) ATÉ 600 X 600 X 2 DPI (1200 DPI DE SAÍDA EFETIVA); EM PRETO (NORMAL) ATÉ 400 X 600 X 2 DPI (600 DPI DE SAÍDA EFETIVA); SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA EM PRETO (CARTA, PRONTA) 8,5 SEGUNDOS; TECNOLOGIA DE	21	UNIDADE	HP	426,00	8.946,00
5	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 133 X 50 X 60 CM, COM PUXADORES ,PORTA ETIQUETA E COM FECHADURA COM TRAVAMENTO SIMULTANEO	6	UNIDADE	J. ART	390,50	2.343,00

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:E4E19D85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 115/2011

PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 070/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
FORNECEDOR: FABIO MENEZES E SILVA –ME
VIGÊNCIA: 08/12/2011 à 07/12/2012
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de impressoras, copiadoras, computadores e mobiliário para atender as Secretarias Municipais de Ação Social, Administração, Infraestrutura, Finanças e Educação, conforme especificações descritas abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	NOTEBOOK DUAL CORE T4500 2.3GHZ 3GB 320GB DVD-RW WEBCAM LED 14" ALIMENTAÇÃO (TIPO DE BATERIA):BATERIA DE LI-ION DE 6 CÉLULASBARRAMENTO: FSB 800MHZBLUETOOTH: SIMCACHE: L2 1MBCHIPSET: INTEL HM55 GL40 CONEXÕES3: USB 2.0; 1 HDMI; 1 VGA (15-PIN); 1 RJ-45	4	UNIDADE	HP G42-330BR	2.270,00	9.080,00
4	ARQUIVO DE AÇO CONFECCIONADO EM CHAPA 26 COM 02 GAVETAS MEDINDO A70X L47 X P57	8	UNIDADE	NOBRE	276,00	2.208,00

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:442C3C75

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CONTROLE INTERNO
RELATÓRIO RESSUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO DE 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

CAMPO	RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
				No Bimestre (b)	%(b/a)	Até o Bimestre (c)	%(c/a)	
1	RECEITAS (EXCETO INTRA- ORÇAMENTÁRIAS) (I)	21.647.358,81	21.647.358,81	3.664.698,76	16,93	16.447.039,68	75,98	5.200.319,13
2	RECEITAS CORRENTES	19.997.358,81	19.997.358,81	3.161.825,97	15,81	15.944.166,89	79,73	4.053.191,92
3	RECEITA TRIBUTÁRIA	1.277.150,00	1.277.150,00	205.070,70	16,06	1.282.969,52	100,46	-5.819,52
4	Impostos	1.039.000,00	1.039.000,00	199.067,29	19,16	1.154.743,68	111,14	-115.743,68
5	Taxas	226.150,00	226.150,00	1.723,31	0,76	119.645,46	52,91	106.504,54
6	Contribuição de Melhoria	12.000,00	12.000,00	4.280,10	35,67	8.580,38	71,50	3.419,62
7	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	765.925,54	765.925,54	112.893,29	14,74	605.007,42	78,99	160.918,12
8	Contribuições Sociais	481.925,54	481.925,54	58.141,16	12,06	353.189,78	73,29	128.735,76
9	Contribuições Econômicas	284.000,00	284.000,00	54.752,13	19,28	251.817,64	88,67	32.182,36
10	RECEITA PATRIMONIAL	680.250,00	680.250,00	167.423,73	24,61	794.448,19	116,79	-114.198,19
11	Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Receitas de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Outras Receitas Patrimoniais	680.250,00	680.250,00	167.423,73	24,61	794.448,19	116,79	-114.198,19
16	RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	RECEITA DE SERVIÇOS	6.000,00	6.000,00	100,00	1,67	100,00	1,67	5.900,00
25	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	17.028.600,00	17.028.600,00	2.621.482,98	15,39	12.936.616,46	75,97	4.091.983,54
26	Transferências Intergovernamentais	16.255.500,00	16.255.500,00	2.483.088,50	15,28	12.572.730,19	77,34	3.682.769,81
27	Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Transferências de Convênios	773.100,00	773.100,00	138.394,48	17,90	363.886,27	47,07	409.213,73
31	Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	239.433,27	239.433,27	54.855,27	22,91	325.025,30	135,75	-85.592,03
33	Multas e Juros de Mora	20.050,00	20.050,00	8.063,09	40,21	70.280,14	350,52	-50.230,14
34	Indenizações e Restituições	20.383,27	20.383,27	0,02	0,00	9.136,42	44,82	11.246,85
35	Receita da Dívida Ativa	96.000,00	96.000,00	27.474,94	28,62	171.932,30	179,10	-75.932,30
36	Receitas Correntes Diversas	103.000,00	103.000,00	19.317,22	18,75	73.676,44	71,53	29.323,56
37	RECEITAS DE CAPITAL	1.650.000,00	1.650.000,00	502.872,79	30,48	502.872,79	30,48	1.147.127,21
38	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	ALIENAÇÃO DE BENS	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
42	Alienação de Bens Móveis	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
43	Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.500.000,00	1.500.000,00	502.872,79	33,52	502.872,79	33,52	997.127,21
46	Transferências Intergovernamentais - Rec. Capital	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00
47	Transferências de Instituições Privadas - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	Transferências do Exterior - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Transferências de Pessoas - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	Transferências de Convênios - Rec. Capital	1.200.000,00	1.200.000,00	502.872,79	41,91	502.872,79	41,91	697.127,21
52	Transferências para o Combate à Fome - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Dívida Ativa Prov. da Amortiz. de Emp. e Financiamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56	Receitas de Capital Diversas - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
57	RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	72.976,63	0,00	579.510,45	0,00	0,00
58	Receita Intra-Orçamentaria	0,00	0,00	72.976,63	0,00	579.510,45	0,00	0,00
59	SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I+II)	21.647.358,81	21.647.358,81	3.737.675,39	17,27	17.026.550,13	78,65	4.620.808,68
60	OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	Operações de Crédito Internas - Ref.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64	Operações de Crédito Externas - Ref.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Mobiliária - Créd. Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Contratual - Créd. Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	21.647.358,81	21.647.358,81	3.737.675,39	17,27	17.026.550,13	78,65	4.620.808,68

68	DÉFICIT (VI) -		-	-	-	--		-
69	TOTAL (VII) = (V+VI)	21.647.358,81	21.647.358,81	3.737.675,39	17,27	17.026.550,13	-	-
70	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)		0,00	-	-	0,00	-	-

71	Superávit Financeiro -		0,00	-	-	0,00	-		-	
72	Reabertura de Créditos Adicionais -		0,00	-	-	0,00	-		-	
CAMPO	DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-g)
					No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre.	Até o Bimestre. (g)	% (g/f)	
73	DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	17.824.244,00	3.336.330,00	21.160.574,00	2.838.509,19	17.391.640,71	3.750.258,09	15.282.145,86	72,22	5.878.428,14
74	DESPESAS CORRENTES	14.288.884,00	4.467.422,63	18.756.306,63	2.267.271,15	16.001.294,00	2.910.165,07	14.185.108,63	75,63	4.571.198,00
75	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	8.248.158,00	785.001,00	9.033.159,00	1.533.325,58	7.435.364,75	1.534.930,61	7.419.559,66	82,14	1.613.599,34
76	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	50.000,00	0,00	50.000,00	10.000,00	46.308,29	9.708,20	46.016,49	92,03	3.983,51
77	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.990.726,00	3.682.421,63	9.673.147,63	723.945,57	8.519.620,96	1.365.526,26	6.719.532,48	69,47	2.953.615,15
78	DESPESAS DE CAPITAL	2.702.860,00	-1.131.092,63	1.571.767,37	571.238,04	1.390.346,71	840.093,02	1.097.037,23	69,80	474.730,14
79	INVESTIMENTOS	2.752.860,00	-1.131.092,63	1.621.767,37	571.238,04	1.390.346,71	840.093,02	1.091.886,11	67,33	529.881,26
80	INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
81	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	-50.000,00	0,00	-50.000,00	0,00	0,00	0,00	5.151,12	-10,30	-55.151,12
82	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.250,00
83	RESERVA DO RPPS	827.250,00	0,00	827.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	827.250,00
84	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	1.017.456,00	-336.330,00	681.126,00	22.840,51	469.931,78	100.265,48	416.755,64	0,00	0,00
85	Despesa Intra-Orçamentaria	1.017.456,00	-336.330,00	681.126,00	22.840,51	469.931,78	100.265,48	416.755,64	0,00	0,00
86	SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII+IX)	18.841.700,00	3.000.000,00	21.841.700,00	2.861.349,70	17.861.572,49	3.850.523,57	15.698.901,50	71,88	6.142.798,50
87	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (XI)	315.000,00	0,00	315.000,00	35.660,00	252.152,48	48.970,20	237.833,36	75,50	77.166,64
88	Amortização da Dívida Interna	315.000,00	0,00	315.000,00	35.660,00	252.152,48	48.970,20	237.833,36	75,50	77.166,64
89	Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	Outras Dívidas	315.000,00	0,00	315.000,00	35.660,00	252.152,48	48.970,20	237.833,36	75,50	77.166,64
91	Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
92	Dívida Mobiliária - Dív. Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
93	Outras Dívidas - Dív. Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
94	SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	19.156.700,00	3.000.000,00	22.156.700,00	2.897.009,70	18.113.724,97	3.899.493,77	15.936.734,86	71,93	6.219.965,14
95	SUPERÁVIT (XIII) -		-	-	-	-	-	1.089.815,27	-	-
96	TOTAL (XIV) = (XII+XIII)	19.156.700,00	3.000.000,00	22.156.700,00	2.897.009,70	18.113.724,97	3.899.493,77	17.026.550,13	-	-
CAMPO	ATO DECLARATÓRIO		DATA DA PUBLICAÇÃO				MEIO DA PUBLICAÇÃO (Diário Oficial, Edital, etc)			

97	Os abaixo-assinados declaram que publicaram o relatório cujos dados encontram-se resumidos neste demonstrativo, conforme determina o art. 48 da Lei Compl. nº 101/00, na data e meio indicados a seguir		
Obs.: Contas intra-orçamentárias, inclusive os cálculos previstos nos cabeçalhos, deverão ser preenchidos manualmente pelo ente da Federação. Fonte: Nota:			

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO DE 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201113007404796100505
RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

CAMPO	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a-b)
					No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre.	Até o Bimestre. (b)	% (b/total b)	%. (b/a)	
1		DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	22.156.700,00	22.156.700,00	2.897.009,70	18.113.724,97	3.899.493,77	15.936.734,86	100,00	71,93	6.219.965,14
2	00001	Legislativa	725.000,00	725.000,00	100.069,74	584.099,23	113.698,45	563.751,02	3,54	77,76	161.248,98
3	01031	Ação Legislativa	725.000,00	725.000,00	100.069,74	584.099,23	113.698,45	563.751,02	3,54	77,76	161.248,98
4	01032	Controle Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	00002	Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	02061	Ação Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	02062	Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	00003	Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	03091	Defesa da Ordem Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	03092	Representação Judicial e Extrajudicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

11	00004	Administração	5.881.613,00	5.347.980,00	626.998,54	4.536.936,78	901.143,94	4.194.344,70	26,32	78,43	1.153.635,30
12	04121	Planejamento e Orçamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	04122	Administração Geral	5.142.113,00	4.718.431,00	553.467,84	4.040.036,05	819.046,45	3.734.357,58	23,43	79,14	984.073,42
14	04123	Administração Financeira	659.500,00	629.200,00	73.530,70	496.551,73	82.097,49	459.638,12	2,88	73,05	169.561,88
15	04124	Controle Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	04125	Normatização e Fiscalização	80.000,00	349,00	0,00	349,00	0,00	349,00	0,00	100,00	0,00
17	04126	Tecnologia da Informação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	04127	Ordenamento Territorial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	04128	Formação de Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	04129	Administração de Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	04130	Administração de Concessões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	04131	Comunicação Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	00005	Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	05151	Defesa Aérea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	05152	Defesa Naval	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	05153	Defesa Terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	00006	Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	06181	Policiamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	06182	Defesa Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	06183	Informação e Inteligência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	00007	Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	07211	Relações Diplomáticas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	07212	Cooperação Internacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	00008	Assistência Social	639.950,00	749.287,00	58.301,08	561.793,18	85.041,94	470.581,00	2,95	62,80	278.706,00
35	08241	Assistência ao Idoso	47.250,00	53.050,00	3.504,00	24.886,73	3.102,28	17.185,93	0,11	32,40	35.864,07
36	08242	Assistência ao Portador de Deficiência	118.900,00	136.720,00	16.021,41	90.481,82	18.807,72	85.850,92	0,54	62,79	50.869,08
37	08243	Assistência à Criança e ao Adolescente	224.000,00	259.930,00	23.618,02	212.272,03	32.439,97	177.000,13	1,11	68,10	82.929,87
38	08244	Assistência Comunitária	249.800,00	299.587,00	15.157,65	234.152,60	30.691,97	190.544,02	1,20	63,60	109.042,98

39	00009	Previdência Social	1.514.000,00	1.514.000,00	55.257,58	299.621,06	58.731,90	289.670,98	1,82	19,13	1.224.329,02
40	09271	Previdência Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	09272	Previdência do Regime Estatutário	1.514.000,00	1.514.000,00	55.257,58	299.621,06	58.731,90	289.670,98	1,82	19,13	1.224.329,02
42	09273	Previdência Complementar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	09274	Previdência Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	00010	Saúde	4.699.975,00	4.799.054,33	632.810,87	4.264.439,00	818.856,67	3.792.263,27	23,80	79,02	1.006.791,06
45	10301	Atenção Básica	4.047.275,00	4.589.306,33	624.329,12	4.118.407,25	785.435,54	3.672.163,26	23,04	80,02	917.143,07
46	10302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	540.350,00	188.298,00	0,00	137.550,00	24.939,38	111.618,26	0,70	59,28	76.679,74
47	10303	Suporte Profilático e Terapêutico	28.350,00	19.350,00	8.481,75	8.481,75	8.481,75	8.481,75	0,05	43,83	10.868,25
48	10304	Vigilância Sanitária	84.000,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.100,00
49	10305	Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	10306	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	00011	Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	11331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	11332	Relações de Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	11333	Empregabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	11334	Fomento ao Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56	00012	Educação	6.037.500,00	6.121.851,02	718.148,05	5.250.091,30	942.810,59	4.625.994,77	29,03	75,57	1.495.856,25
57	12361	Ensino Fundamental	5.148.590,00	4.843.221,02	515.936,89	4.098.726,21	708.721,07	3.517.268,38	22,07	72,62	1.325.952,64
58	12362	Ensino Médio	30.000,00	110.000,00	0,00	100.000,00	20.000,00	80.000,00	0,50	72,73	30.000,00
59	12363	Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	12364	Ensino Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	12365	Educação Infantil	590.425,00	934.908,00	162.906,92	893.902,16	170.338,48	876.729,43	5,50	93,78	58.178,57
62	12366	Educação de Jovens e Adultos	125.685,00	123.922,00	20.989,95	78.471,78	23.269,85	75.353,97	0,47	60,81	48.568,03
63	12367	Educação Especial	142.800,00	109.800,00	18.314,29	78.991,15	20.481,19	76.642,99	0,48	69,80	33.157,01
64	00013	Cultura	80.500,00	160.300,00	28.623,61	99.380,89	5.570,29	73.494,33	0,46	45,85	86.805,67
65	13391	Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	13392	Difusão Cultural	80.500,00	160.300,00	28.623,61	99.380,89	5.570,29	73.494,33	0,46	45,85	86.805,67
67	00014	Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	14421	Custódia e Reintegração Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	14422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	14423	Assistência aos Povos Indígenas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	00015	Urbanismo	593.050,00	920.702,65	370.586,35	918.997,51	677.809,40	832.279,60	5,22	90,40	88.423,05
72	15451	Infra-Estrutura Urbana	568.900,00	920.702,65	370.586,35	918.997,51	677.809,40	832.279,60	5,22	90,40	88.423,05
73	15452	Serviços Urbanos	24.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	15453	Transportes Coletivos Urbanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	00016	Habitação	0,00	145.000,00	144.260,00	144.260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145.000,00
76	16481	Habitação Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	16482	Habitação Urbana	0,00	145.000,00	144.260,00	144.260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145.000,00
78	00017	Saneamento	44.000,00	34.793,70	0,00	14.900,00	0,00	14.900,00	0,09	42,82	19.893,70
79	17511	Saneamento Básico Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	17512	Saneamento Básico Urbano	44.000,00	34.793,70	0,00	14.900,00	0,00	14.900,00	0,09	42,82	19.893,70

81	00018	Gestão Ambiental	157.185,00	92.925,00	14.500,00	57.905,66	14.040,00	55.783,99	0,35	60,03	37.141,01
82	18541	Preservação e Conservação Ambiental	157.185,00	92.925,00	14.500,00	57.905,66	14.040,00	55.783,99	0,35	60,03	37.141,01
83	18542	Controle Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
84	18543	Recuperação de Áreas Degradadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
85	18544	Recursos Hídricos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	18545	Meteorologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87	00019	Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88	19571	Desenvolvimento Científico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	19572	Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	19573	Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91	00020	Agricultura	213.525,00	3.203,00	0,00	3.196,80	397,26	3.087,31	0,02	96,39	115,69
92	20601	Promoção da Produção Vegetal	96.225,00	2.350,00	0,00	2.343,80	397,26	2.234,31	0,01	95,08	115,69
93	20602	Promoção da Produção Animal	117.300,00	853,00	0,00	853,00	0,00	853,00	0,01	100,00	0,00
94	20603	Defesa Sanitária Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

95	20604	Defesa Sanitária Animal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
96	20605	Abastecimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
97	20606	Extensão Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98	20607	Irrigação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	00021	Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	21631	Reforma Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	21632	Colonização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
102	00022	Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
103	22661	Promoção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
104	22662	Produção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
105	22663	Mineração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	22664	Propriedade Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	22665	Normalização e Qualidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
108	00023	Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	23691	Promoção Comercial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110	23692	Comercialização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
111	23693	Comércio Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
112	23694	Serviços Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
113	23695	Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
114	00024	Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
115	24721	Comunicações Postais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
116	24722	Telecomunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
117	00025	Energia	316.575,00	233.050,00	0,00	229.450,00	42.401,74	223.735,94	1,40	96,00	9.314,06
118	25751	Conservação de Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
119	25752	Energia Elétrica	316.575,00	233.050,00	0,00	229.450,00	42.401,74	223.735,94	1,40	96,00	9.314,06
120	25753	Combustíveis Minerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
121	25754	Biocombustíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
122	00026	Transporte	398.500,00	323.500,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323.500,00

123	26781	Transporte Aéreo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
124	26782	Transporte Rodoviário	398.500,00	323.500,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	323.500,00
125	26783	Transporte Ferroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
126	26784	Transporte Hidroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
127	26785	Transportes Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
128	00027	Desporto e Lazer	328.650,00	459.376,30	78.118,50	441.517,41	136.138,85	353.473,95	2,22	76,95	105.902,35
129	27811	Desporto de Rendimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130	27812	Desporto Comunitário	328.650,00	459.376,30	78.118,50	441.517,41	136.138,85	353.473,95	2,22	76,95	105.902,35
131	27813	Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
132	00028	Encargos Especiais	521.427,00	521.427,00	69.335,38	457.136,15	102.852,74	443.374,00	2,78	85,03	78.053,00
133	28841	Refinanciamento da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
134	28842	Refinanciamento da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
135	28843	Serviço da Dívida Interna	315.000,00	315.000,00	45.660,00	298.460,77	58.678,40	289.000,97	1,81	91,75	25.999,03
136	28844	Serviço da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
137	28845	Outras Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	28846	Outros Encargos Especiais	206.427,00	206.427,00	23.675,38	158.675,38	44.174,34	154.373,03	0,97	74,78	52.053,97
139	28847	Transferências para a Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140		RESERVA DE CONTINGÊNCIA	5.250,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.250,00
141		RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
142		DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
143	00001	Legislativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
144	00002	Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
145	00003	Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
146	00004	Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
147	00005	Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
148	00006	Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
149	00007	Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150	00008	Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
151	00009	Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
152	00010	Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
153	00011	Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
154	00012	Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
155	00013	Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
156	00014	Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
157	00015	Urbanismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
158	00016	Habitação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
159	00017	Saneamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
160	00018	Gestão Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
161	00019	Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
162	00020	Agricultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
163	00021	Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
164	00022	Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

165	00023	Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
166	00024	Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
167	00025	Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
168	00026	Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
169	00027	Desporto e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
170	00028	Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
171		TOTAL (III) = (I + II)	22.156.700,00	22.156.700,00	2.897.009,70	18.113.724,97	3.899.493,77	15.936.734,86	100,00	71,93	6.219.965,14

Obs.: Contas intra-orçamentárias, inclusive os cálculos previstos nos cabeçalhos, deverão ser preenchidos manualmente pelo ente da Federação.

Fonte:

Nota:

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: NOVEMBRO/2010 a OUTUBRO/2011
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)

CAMPO	ESPECIFICAÇÃO	Novembro 2010	Dezembro 2010	Janeiro 2011	Fevereiro 2011	Março 2011	Abril 2011	Maio 2011
1	RECEITAS CORRENTES (I) = (2+8+...+13+22)	1.622.164,95	1.626.880,92	1.769.218,79	1.600.035,09	1.539.078,98	1.603.452,88	1.809.095,25
2	Receita Tributária = (3+4+5+6+7)	140.244,72	96.054,79	77.274,71	149.921,26	84.409,16	74.895,28	110.444,23
3	IPTU	47.408,91	11.230,59	0,00	0,00	0,00	197,07	36.187,17
4	ISS	42.717,86	38.217,38	33.725,18	37.758,29	20.877,56	29.928,72	17.794,31
5	ITBI	14.593,56	9.940,37	824,08	14.438,09	26.136,07	13.129,53	26.021,49
6	IRRF	32.717,88	35.457,22	24.757,78	35.411,99	23.464,16	28.224,38	25.799,97
7	Outras Receitas Tributárias	2.806,51	1.209,23	17.967,67	62.312,89	13.931,37	3.415,58	4.641,29
8	Receita de Contribuições	23.019,79	24.496,31	25.051,32	24.232,28	22.092,91	23.542,11	22.646,57
9	Receita Patrimonial	15.203,11	15.994,43	14.953,51	15.971,89	15.264,54	16.376,22	16.297,18
10	Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Receita de Serviços	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Transferências Correntes = (14+...+21)	1.430.305,74	1.473.994,84	1.637.644,74	1.383.911,01	1.383.745,64	1.467.451,64	1.621.195,29
14	Cota-Parte do FPM	407.474,58	460.167,43	862.664,57	584.623,68	381.654,23	505.881,44	580.646,05
15	Cota-Parte do ICMS	369.150,11	316.901,57	250.483,30	253.525,73	327.403,03	272.849,34	361.348,33
16	Cota-Parte do IPVA	10.036,92	14.565,60	13.356,67	37.696,91	50.240,66	71.793,70	83.287,06
17	Cota-Parte do ITR	5.924,17	4.438,77	3.436,94	671,56	1.371,88	1.369,78	473,90
18	Transferências da LC 87/1996	2.505,36	2.505,36	2.319,77	2.319,77	2.319,77	2.319,77	2.319,77
19	Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Transferências do FUNDEB	364.273,43	317.407,61	279.981,50	293.978,84	307.346,48	301.890,90	386.265,41
21	Outras Transferências Correntes	270.941,17	358.008,50	225.401,99	211.094,52	313.409,59	311.346,71	206.854,77
22	Outras Receitas Correntes	12.491,59	16.340,55	14.294,51	25.998,65	33.566,73	21.187,63	38.511,98
23	DEDUÇÕES (II) = (24+25+26)	166.696,50	118.288,24	225.775,47	175.006,21	152.101,21	170.189,69	205.020,48
24	Contrib. para o Plano de Previdência do Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Compensação Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	166.696,50	118.288,24	225.775,47	175.006,21	152.101,21	170.189,69	205.020,48
27	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II) = (1-23)	1.455.468,45	1.508.592,68	1.543.443,32	1.425.028,88	1.386.977,77	1.433.263,19	1.604.074,77

CAMPO	ESPECIFICAÇÃO	Junho 2011	Julho 2011	Agosto 2011	Setembro 2011	Outubro 2011	TOTAL (ÚLT. 12 M)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
28	RECEITAS CORRENTES (I) = (29+35+...+40+49)	1.914.688,61	1.576.682,85	1.588.669,81	1.435.618,44	1.842.859,59	19.928.446,16	0,00
29	Receita Tributária = (30+31+32+33+34)	282.141,08	146.775,43	150.812,18	91.523,18	113.547,52	1.518.043,54	0,00
30	IPTU	105.016,70	44.404,73	43.156,79	3.152,82	4.825,32	295.580,10	0,00
31	ISS	34.489,32	19.271,91	21.852,49	50.970,46	15.169,99	362.773,47	0,00
32	ITBI	112.916,15	30.985,15	26.990,91	17.217,25	60.808,93	354.001,58	0,00
33	IRRF	22.620,18	45.851,19	48.406,29	16.711,42	30.211,10	369.633,56	0,00
34	Outras Receitas Tributárias	7.098,73	6.262,45	10.405,70	3.471,23	2.532,18	136.054,83	0,00
35	Receita de Contribuições	27.777,62	26.861,31	24.861,39	27.755,53	26.996,60	299.333,74	0,00
36	Receita Patrimonial	16.891,90	16.065,95	18.075,93	14.881,83	13.731,14	189.707,63	0,00
37	Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	1.000,00	0,00
40	Transferências Correntes = (41+...+48)	1.539.565,73	1.363.362,47	1.355.828,05	1.275.759,64	1.659.327,32	17.592.092,11	0,00
41	Cota-Parte do FPM	524.073,96	445.817,04	459.868,25	367.127,35	482.562,99	6.062.561,57	0,00
42	Cota-Parte do ICMS	296.821,15	317.589,64	340.190,72	328.252,78	308.864,29	3.743.379,99	0,00
43	Cota-Parte do IPVA	71.329,37	54.536,48	36.811,64	24.884,60	17.477,93	486.017,54	0,00
44	Cota-Parte do ITR	338,36	1.649,94	3.322,90	5.544,67	35.232,15	63.775,02	0,00
45	Transferências da LC 87/1996	2.319,77	2.319,77	2.319,77	2.319,77	2.319,77	28.208,42	0,00
46	Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	Transferências do FUNDEB	322.490,88	315.515,86	325.597,57	297.858,51	318.810,08	3.831.417,07	0,00
48	Outras Transferências Correntes	322.192,24	225.933,74	187.717,20	249.771,96	494.060,11	3.376.732,50	0,00
49	Outras Receitas Correntes	48.312,28	23.617,69	39.092,26	25.598,26	29.257,01	328.269,14	0,00
50	DEDUÇÕES (II) = (51+52+53)	178.309,75	165.638,85	167.772,73	145.045,65	168.558,33	2.038.403,11	0,00
51	Contrib. para o Plano de Previdência do Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	Compensação Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	178.309,75	165.638,85	167.772,73	145.045,65	168.558,33	2.038.403,11	0,00
54	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II) =	1.736.378,86	1.411.044,00	1.420.897,08	1.290.572,79	1.674.301,26	17.890.043,05	0,00

	(28-50)							
Fonte:								
Nota:								

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO DE 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53, inciso II)

CAMPO	RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
1	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I) = (2+21-25)	996.358,81	996.358,81	196.951,92	1.016.591,53	696.297,95
2	RECEITAS CORRENTES = (3+12+13+17+18)	996.358,81	996.358,81	196.951,92	1.016.591,53	696.297,95
3	Receita de Contribuições dos Segurados = (4+8)	482.125,54	482.125,54	58.141,16	353.189,78	295.257,74
4	Pessoal Civil = (5+6+7)	482.125,54	482.125,54	58.141,16	353.189,78	295.257,74
5	Ativo	478.810,80	478.810,80	58.141,16	353.189,78	295.257,74
6	Inativo	3.314,74	3.314,74	0,00	0,00	0,00
7	Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Pessoal Militar = (9+10+11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Ativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Inativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Pensionista.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Receita Patrimonial = (14+15+16)	499.100,00	499.100,00	138.810,76	635.938,10	390.068,02
14	Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Outras Receitas Patrimoniais	499.100,00	499.100,00	138.810,76	635.938,10	390.068,02
17	Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Outras Receitas Correntes = (19+20)	15.133,27	15.133,27	0,00	27.463,65	10.972,19
19	Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Demais Receitas Correntes	15.133,27	15.133,27	0,00	27.463,65	10.972,19
21	RECEITAS DE CAPITAL = (22+23+24)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67
27	TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I+II) = (1+26)	1.514.200,00	1.514.200,00	269.928,55	1.596.101,98	918.850,62
CAMPO	DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
28	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV) = (29+32)	1.514.000,00	1.514.000,00	59.061,90	286.115,20	286.288,89
29	ADMINISTRAÇÃO = (30+31)	126.750,00	126.750,00	15.743,94	70.657,25	68.200,58
30	Despesas Correntes	121.150,00	121.150,00	15.413,94	70.327,25	68.200,58
31	Despesas de Capital	5.600,00	5.600,00	330,00	330,00	0,00
32	PREVIDÊNCIA = (33+37+41)	1.387.250,00	1.387.250,00	43.317,96	215.457,95	218.088,31
33	Pessoal Civil = (34+35+36)	560.000,00	560.000,00	42.869,12	213.583,66	216.187,14
34	Aposentadorias	152.000,00	152.000,00	10.403,66	49.175,30	38.437,34
35	Pensões	152.000,00	152.000,00	10.898,40	54.487,38	50.757,82
36	Outros Benefícios Previdenciários	256.000,00	256.000,00	21.567,06	109.920,98	126.991,98
37	Pessoal Militar = (38+39+40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	Pensões.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Outros Benefícios Previdenciários.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Outras Despesas Previdenciárias = (42+43)	827.250,00	827.250,00	448,84	1.874,29	1.901,17
42	Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	827.250,00	827.250,00	448,84	1.874,29	1.901,17
43	Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV+V) = (28+44)	1.514.000,00	1.514.000,00	59.061,90	286.115,20	286.288,89

46	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III-VI) = (27-45)	200,00	200,00	210.866,65	1.309.986,78	632.561,73

CAMPO	APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
47	TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS = (48+52)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	Plano Financeiro = (49+50+51)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	Plano Previdenciário = (53+54+55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Outros Aportes para o RPPS.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CAMPO	RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
56	VALOR	0,00

CAMPO	BENS E DIREITOS DO RPPS	Em Set 2011	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
			Em. Out 2011	31/Dez /2010
57	CAIXA	0,00	0,00	0,00
58	BANCOS CONTA MOVIMENTO	0,00	0,00	0,00
59	INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00
60	OUTROS BENS E DIREITOS	0,00	0,00	0,00

CAMPO	RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
61	RECEITAS CORRENTES (VIII) = (62+74+75+76)	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67
62	Receita de Contribuições = (63+72+73)	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67
63	Patronal = (64+68)	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67
64	Pessoal Civil = (65+66+67)	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67
65	Ativo	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67
66	Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Pessoal Militar = (69+70+71)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	Ativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Inativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	Pensionista.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
72	Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	RECEITAS DE CAPITAL (IX) = (78+79+80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
81	(-) DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
82	TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) = (VIII+IX-X) = (61+77-81)	517.841,19	517.841,19	72.976,63	579.510,45	222.552,67

CAMPO	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
83	ADMINISTRAÇÃO (XII) = (84+85)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
84	Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
85	Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII) = (XII) = (83)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fonte:						
Nota:						

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04

Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO DE 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

CAMPO	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
		Em 31/Dez/ 2010 (a)	Em 31/Ago/2011 (b)	Em. 31/Out/2011 (c)
1	DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	856.834,86	267.117,07	218.032,78
2	DEDUÇÕES (II) = (3 + 4 - 5)	2.610.319,50	1.680.762,59	2.781.379,63
3	Disponibilidade de Caixa Bruta	2.610.319,50	2.684.208,41	2.781.379,63
4	Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
5	(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	0,00	1.003.445,82	0,00
6	DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-1.753.484,64	-1.413.645,52	-2.563.346,85
7	RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
8	PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
9	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-1.753.484,64	-1.413.645,52	-2.563.346,85
CAMPO	RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
		No Bimestre (c - b)	Até o Bimestre (c - a)	
10	VALOR	-1.149.701,33	-809.862,21	
CAMPO	DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE		
11	META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00		
CAMPO	REGIME PREVIDENCIÁRIO			
	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO		
		Em 31/Dez/ 2010	Em 31/Ago/2011	Em. 31/Out/2011
12	DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
13	Passivo Atuarial	0,00	0,00	0,00
14	Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00
15	DEDUÇÕES (VIII) = (16+17+18-19)	5.117.976,17	6.213.209,86	6.407.826,56
16	Disponibilidade de Caixa Bruta	5.117.976,17	6.213.209,86	6.407.826,56
17	Investimentos	0,00	0,00	0,00
18	Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
19	(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
20	DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	-5.117.976,17	-6.213.209,86	-6.407.826,56

21	PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
22	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	-5.117.976,17	-6.213.209,86	-6.407.826,56
Se o cálculo das "Deduções" resultar em valor negativo, o campo será preenchido pelo sistema com um traço.				
Fonte:				
Nota:				

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO DE 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo VII (LRF, art 53, inciso III)

CAMPO	RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
1	RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I) = (2+8+11+14+19)	21.943.375,54	3.222.817,30	16.468.111,87	13.893.755,27
2	Receitas Tributárias = (3+4+5+6+7)	1.283.150,00	205.070,70	1.282.949,52	996.765,49
3	IPTU	338.000,00	7.978,14	236.935,11	150.931,25
4	ISS	223.400,00	66.140,45	286.910,24	326.195,02
5	ITBI	294.000,00	78.026,18	329.467,65	210.018,13
6	IRRF	183.600,00	46.922,52	301.430,68	195.316,11
7	Outras Receitas Tributárias	244.150,00	6.003,41	128.205,84	114.304,98
8	Receitas de Contribuições. = (9+10)	765.925,54	185.869,92	1.184.517,87	744.015,34
9	Receitas Previdenciárias	481.925,54	131.117,79	932.700,23	517.810,41
10	Outras Receitas de Contribuições	284.000,00	54.752,13	251.817,64	226.204,93

11	Receita Patrimonial Líquida = (12-13)	499.100,00	138.810,76	635.938,10	390.068,02
12	Receita Patrimonial	680.250,00	167.423,73	794.448,19	517.725,99
13	(-) Aplicações Financeiras	181.150,00	28.612,97	158.510,09	127.657,97
14	Transferências Correntes = (15+16+17+18)	19.170.900,00	2.638.110,65	13.039.581,08	11.590.191,82
15	FPM	5.555.200,00	679.752,34	4.155.935,98	3.143.620,48
16	ICMS	4.522.800,00	511.006,66	2.450.497,64	2.454.546,20
17	Convênios	773.100,00	0,00	0,00	0,00
18	Outras Transferências Correntes	8.319.800,00	1.447.351,65	6.433.147,46	5.992.025,14
19	Demais Receitas Correntes = (20+21)	224.300,00	54.955,27	325.125,30	172.714,60
20	Dívida Ativa	96.000,00	27.474,94	171.932,30	75.810,25
21	Diversas Receitas Correntes	128.300,00	27.480,33	153.193,00	96.904,35
22	RECEITAS DE CAPITAL (II) = (23+...+26+29)	1.650.000,00	502.872,79	502.872,79	231.583,50
23	Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Alienação de Bens (V)	150.000,00	0,00	0,00	0,00
26	Transferências de Capital = (27+28)	1.500.000,00	502.872,79	502.872,79	231.583,50
27	Convênios.	1.200.000,00	502.872,79	502.872,79	231.583,50
28	Outras Transferências de Capital	300.000,00	0,00	0,00	0,00
29	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
30	RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II-III-IV-V)	1.500.000,00	502.872,79	502.872,79	231.583,50
31	RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I+VI)	23.443.375,54	3.725.690,09	16.970.984,66	14.125.338,77
CAMPO	DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
32	DESPESAS CORRENTES (VIII) = (33+34+35)	19.437.432,63	3.010.760,55	14.598.308,49	13.660.175,57
33	Pessoal e Encargos Sociais	9.714.285,00	1.635.196,09	7.836.315,30	7.780.399,07
34	Juros e Encargos da Dívida (IX)	50.000,00	9.708,20	46.016,49	42.966,15
35	Outras Despesas Correntes	9.673.147,63	1.365.856,26	6.715.976,70	5.836.810,35
36	DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII-IX)	19.387.432,63	3.001.052,35	14.552.292,00	13.617.209,42
37	DESPESAS DE CAPITAL (XI) = (38+39+43)	1.886.767,37	889.063,22	1.334.870,59	1.644.417,36
38	Investimentos	1.621.767,37	840.093,02	1.091.886,11	1.411.830,68
39	Inversões Financeiras = (40+41+42)	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
42	Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Amortização da Dívida (XIV)	265.000,00	48.970,20	242.984,48	232.586,68
44	DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI-XII-XIII-XIV)	1.621.767,37	840.093,02	1.091.886,11	1.411.830,68
45	RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	5.250,00	-	-	-
46	RESERVA DO RPPS (XVII)	827.250,00	0,00	0,00	0,00

	DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) =				
47		21.841.700,00	3.841.145,37	15.644.178,11	15.029.040,10
	(X+XV+XVI+XVII)				
48	RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII-XVIII)	1.601.675,54	-115.455,28	1.326.806,55	-903.701,33
49	SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	0,00
			VALOR		
CAMPO	DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL				
			CORRENTE		
	META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO				
	ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O				
50	EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA				0,00
Fonte:					
Nota:					

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
CONTADOR
CRC.: PR - 221117/T MT

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo IX (LRF, art.53, inciso V)

CAMPO	PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
		Inscritos em Exercícios Anteriores	Inscritos em 31 de dezembro de 2010	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos em Exercícios Anteriores.	.Inscritos em 31 de dezembro de 2010	Cancelados.	Pagos.	A Pagar.
1	RESTOS A PAGAR (EXCETO	752.347,11	2.192.472,34	0,00	83.990,43	1.229.567,47	47 694.151,35	140.843,68	60.894,12	0,00	383.728,95

	INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)										
2	EXECUTIVO	752.347,11	2.192.472,34	0,00	83.990,43	1.229.567,47	694.151,35	140.843,68	60.894,12	0,00	383.728,95
3	Restos a Pagar Processados	752.347,11	2.192.472,34	0,00	83.990,43	1.229.567,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Restos a Pagar não Processados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	694.151,35	140.843,68	60.894,12	0,00	383.728,95
5	LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	EXECUTIVO.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	LEGISLATIVO.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	TOTAL (III) = (I +II)	752.347,11	2.192.472,34	0,00	83.990,43	1.229.567,47	694.151,35	140.843,68	60.894,12	0,00	383.728,95
Fonte: Nota:											

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO 2011
CVA: 201113007404796100505
RREO - Anexo XVII (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e28)

CAMPO	ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2010 (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2011			SALDO (c) = TOTAL (a+b)	
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)			
1	TOTAL DE ATIVOS = (2+3+4)	0,00	0,00	0,00		0,00	
2	Direitos Futuros	0,00	0,00	0,00		0,00	
3	Ativos Contabilizados na SPE	0,00	0,00	0,00		0,00	
4	Contrapartida para Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00		0,00	
5	TOTAL DE PASSIVOS (I) = (6+7+8)	0,00	0,00	0,00		0,00	
6	Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,00	0,00	0,00		0,00	
7	Contrapartida para Ativos da SPE	0,00	0,00	0,00		0,00	
8	Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00		0,00	
9	GARANTIAS DE PPP (II)	0,00	0,00	0,00		0,00	
10	SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I-II)	0,00	0,00	0,00		0,00	
11	PASSIVOS CONTINGENTES = (12+13+14)	0,00	0,00	0,00		0,00	
12	Contraprestações Futuras	0,00	0,00	0,00		0,00	
13	Riscos Não Provisionados	0,00	0,00	0,00		0,00	
14	Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00	0,00		0,00	
15	ATIVOS CONTINGENTES = (16+17)	0,00	0,00	0,00		0,00	
16	Serviços Futuros	0,00	0,00	0,00		0,00	
17	Outros Ativos Contingentes	0,00	0,00	0,00		0,00	
CAMPO	DESPESAS DE PPP	2010	2011	2012	2013	2014	2015
18	Do Ente Federado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Das Estatais Não-Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	16.066.908,05	17.890.043,05	0,00	0,00	0,00	0,00
22	TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAMPO	DESPESAS DE PPP	2016	2017	2018	2019	2020	
23	Do Ente Federado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24	Das Estatais Não-Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25	TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27	TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Fonte:							
Nota:							

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁ
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo XVIII (LRF, Art. 48)

CAMPO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre	Até o Bimestre
1	RECEITAS	-	-
2	Previsão Inicial	-	21.647.358,81
3	Previsão Atualizada	-	21.647.358,81
4	Receitas Realizadas	3.737.675,39	17.026.550,13
5	Déficit Orçamentário	-	-
6	Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	-	0,00
7	DESPESAS	-	-
8	Dotação Inicial	-	19.156.700,00
9	Créditos Adicionais	-	3.000.000,00
10	Dotação Atualizada	-	22.156.700,00
11	Despesas Empenhadas	2.897.009,70	18.113.724,97
12	Despesas Liquidadas	3.899.493,77	15.936.734,86
13	Superávit Orçamentário	-	1.089.815,27
CAMPO	DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
14	Despesas Empenhadas	2.897.009,70	18.113.724,97
15	Despesas Liquidadas	3.899.493,77	15.936.734,86
CAMPO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre	
16	Receita Corrente Líquida		17.890.043,05
CAMPO	RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
17	Regime Geral de Previdência Social	-	-
18	Receitas Previdenciárias Realizadas (I)	-	-
19	Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	-	-
20	Resultado Previdenciário (III) = (I - II)	-	-
21	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-	-
22	Receitas Previdenciárias Realizadas. (IV)	269.928,55	1.596.101,98
23	Despesas Previdenciárias Liquidadas. (V)	59.061,90	286.115,20
24	Resultado Previdenciário. (VI) = (IV - V)	210.866,65	1.309.986,78

CAMPO	RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)	
25	Resultado Nominal	0,00	-809.862,21	0,00	
26	Resultado Primário	0,00	1.326.806,55	0,00	
CAMPO	RESTOS A PAGAR POR PODER	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
27	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	2.944.819,45	0,00	83.990,43	1.229.567,47
28	Poder Executivo	2.944.819,45	0,00	83.990,43	1.229.567,47
29	Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
30	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	834.995,03	60.894,12	0,00	383.728,95
31	Poder Executivo.	834.995,03	60.894,12	0,00	383.728,95
32	Poder Legislativo.	0,00	0,00	0,00	0,00
33	TOTAL	3.779.814,48	60.894,12	83.990,43	1.613.296,42
CAMPO	DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
			% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
34	Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos em MDE	0,00	25%	0,00	

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: CLAUDIA/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 01.310.499/0001-04
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
CVA: 201111300740479610050 5
RREO - Anexo XVIII (LRF, Art. 48)

35	Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	0,00	60%	0,00	
36	Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	0,00	60%	0,00	
37	Complementação da União ao FUNDEB - Mínimo Anual de 10% do Total de Recursos do FUNDEB	0,00	10%	0,00	
CAMPO	RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado	Até o Bimestre	Saldo Não	Realizado

38	Receitas de Operação de Crédito	-		-	
39	Despesa de Capital Líquida	-		-	
CAMPO	PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
40	Regime Geral de Previdência Social	-	-	-	-
41	Receitas Previdenciárias (I)	-	-	-	-
42	Despesas Previdenciárias (II)	-	-	-	-
43	Resultado Previdenciário (I - II)	-	-	-	-
44	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-	-	-	-
45	Receitas Previdenciárias. (IV)	-	-	-	-
46	Despesas Previdenciárias. (V)	-	-	-	-
47	Resultado Previdenciário. (IV - V)	-	-	-	-
CAMPO	RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado	Até o Bimestre	Saldo a	Realizar
48	Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	-		-	
49	Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	-		-	
CAMPO	DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual % Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
50	Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	0,00	0,00	0,00	
CAMPO	DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente			
51	Total das Despesas/RCL (%)	0,00			
Fonte:					
Nota:					

CLAUDIA, 30/11/2011

ADENOR BURILLE
Contador
Crc.: pr - 221117/t Mt

VILMAR GIACHINI
Prefeito
Cpf.: 530.959.879-00

FREDERICO EMILIO DEFANTE NETO
Secretario de Finanças
Cpf.: 284.953.069-72

Publicado por:
Ana Paula Feldhaus Diel
Código Identificador:ED806D0B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 018-2011 - HOMOLOGAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 001/2011

DECRETO N.º 018/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÀO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011, DA PREFEITURA MUNICIPAL DENISE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. JOSÉ ROBERTO TORRES, PREFEITO MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O CARGO,
R E S O L V E:

Art. 1º - Homologar e publicar o resultado OFICIAL (FINAL) do Concurso Público n° 001/2011, realizado no dia 20 novembro de 2011, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, classificados, eliminados e os faltosos, que participaram do Certame, conforme anexo deste decreto.

Art. 2º - A presente homologação demonstra o desempenho geral dos candidatos.

Art. 3º - O resultado está publicado no Jornal Oficial dos Municípios, Mural da Prefeitura, Câmara Municipal de Denise – MT e ainda no site www.denise.mt.gov.br.

Art. 4º - O concurso Público terá validade pelo prazo de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o interesse público da administração.

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Denise – MT, 20 de dezembro de 2011.

JOSÉ ROBERTO TORRES
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO, NA DATA SUPRA, NA FORMA DA LEI.

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO.:01 - Agente de Execução e Supervisão de Contratos e Licitações
VAGAS.. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000375	GESLAN CARLOS LUIZ	8296983-7 SSP/MT	20,0025,00 25,00	---	22,50	---		92,50	APROVADO
02	000495	EDERSON FERNANDES DA SILVA	1444628-6 SSP/MT	20,0020,00 17,50	---	17,50	---		75,00	CLASSIFICADO
03	000428	RAONNY ALVES DE SANTANA	2365174-1 SSP/MT	17,5020,00 17,50	---	20,00	---	LP	75,00	CLASSIFICADO
04	000313	JANDHER JONNATHAN DE ARAUJO	1638323-0 SSP/MT	17,5022,50 12,50	---	20,00	---		72,50	CLASSIFICADO
05	000446	DIOGENES FRANCO DA SILVA	1313986-0 SSP/MT	20,0012,50 22,50	---	15,00	---		70,00	CLASSIFICADO
06	000120	ELIZANIA BEVILACQUA	1384177-7 SSP/MT	20,0012,50 10,00	---	22,50	---		65,00	CLASSIFICADO
07	000241	BRUNA FERNANDA DA CRUZ FERREIRA	2319231-3 SSP/MT	20,0015,00 10,00	---	12,50	---		57,50	CLASSIFICADO
08	000077	FERNANDA VEIGA TORRES	1323906-6 SSP/MT	17,5015,00 12,50	---	12,50	---	LP	57,50	CLASSIFICADO
09	000338	SILOÁ DE FÁTIMA MOLINARI COSTA	420557-7 SSP/SC	20,0010,00 15,00	---	7,50	---		52,50	CLASSIFICADO
10	000497	JANAINA VIANA DOS SANTOS	1653959-1 SSP/MT	15,0012,50 7,50	---	17,50	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
11	000168	EDUARDO AMARAL MELO	16539184 SEJUSP/MT	15,0012,50 7,50	---	17,50	---	DN	52,50	CLASSIFICADO
12	000417	MAIANA LOPES DA SILVA	128370726-8 SSP/BA	22,5010,00 10,00	---	7,50	---		50,00	CLASSIFICADO
13	000492	GILLIARD DE SOUZA SILVA	1625123-7 SSP/MT	20,0010,00 7,50	---	12,50	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
14	000436	OSCAR MOREIRA AMARILHA	1638455-5 SSP/MT	15,0010,00 10,00	---	15,00	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
---	000202	JANAINA ROCHA BET	1409837-7 SSP/MT	17,5010,00 10,00	---	10,00	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000342	MARIA FERNANDA CARDOSO DE LIMA	673266-5 SSP/PE	20,007,50 5,00	---	5,00	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000360	RAQUEL MAXIMO MOURA	1757251-7 SSP/MT	12,507,50 7,50	---	10,00	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000306	EDUARDA BECKER DUARTE	2422887-7 SJ/MT	15,0010,00 2,50	---	5,00	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000118	MARIA JANETE CORREIA	1449955-0 SSP/MT	5,00 --- 7,50	---	2,50	---		15,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000328	HELENILDA ROSALVO DA SILVA FERREIRA	2426916-6 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO: 02 - Agente de Execução Orçamentária
VAGAS. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000132	DIONE CAROLINE FERREIRA DE BARROS	1279400-7 SSP/MT	20,0022,50 20,00	---	17,50	---		80,00	APROVADO
02	000165	JOSÉ GUSTAVO DOS SANTOS	1689445-6 SSP/MT	20,0020,00 17,50	---	20,00	---		77,50	CLASSIFICADO
03	000176	FAGNER MAGAYVER LOPES RODRIGUES	2209639-6 SSP/MT	20,0022,50 12,50	---	17,50	---		72,50	CLASSIFICADO
04	000189	ADRIANO CESAR SOUZA MENDES	2118983-8 SSP/MT	17,5015,00 15,00	---	20,00	---		67,50	CLASSIFICADO
05	000379	LILIAN ELIZABETE FERREIRA	1854105-4 SSP/MT	20,0010,00 15,00	---	20,00	---		65,00	CLASSIFICADO
06	000449	ENOS GEVAN CAXIADO SILVA	1525655-3 SSP/MT	17,5017,50 17,50	---	12,50	---	LP	65,00	CLASSIFICADO
07	000295	DALERSON BAZAN	000397166 SSP/MS	22,507,50 15,00	---	15,00	---		60,00	CLASSIFICADO
08	000030	THAMIRIS STEPHANE ZANGESKI NOVAIS	1822671-0 SSP/MT	20,0010,00 12,50	---	17,50	---	LP	60,00	CLASSIFICADO
09	000292	ELIEL DE ARAUJO SILVA	00242728-1 SSP/MT	20,007,50 12,50	---	20,00	---	MAT	60,00	CLASSIFICADO
10	000392	PETERSON QUIRINO COSTA	2031046-3 SSP/MT	15,0012,50 20,00	---	5,00	---		52,50	CLASSIFICADO
11	000308	ADRIANA NEVES ROBERTO	1660079-7 SSP/MT	17,5010,00 10,00	---	12,50	---		50,00	CLASSIFICADO
12	000467	KEZIA CRISTINA MENDES	1296042-0 SSP/MT	15,0015,00 12,50	---	7,50	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
---	000213	SIDNEY GONÇALVES VIANA	1305859-2 SSP/MT	12,5012,50 7,50	---	12,50	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000182	FABRICIA DOS SANTOS CARREIRA	1813756-3 SSP/MT	12,5010,00 7,50	---	15,00	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000196	ERINEIDE CORDEIRO COSTA	1628306-6 SSP/MT	10,007,50 10,00	---	15,00	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000237	JAIR VIEIRA DE SOUZA JUNIOR	2378467-9 SSP/MT	17,5012,50 5,00	---	5,00	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000481	MARCIO SOARES DA SILVA	2010607-6 SSP/MT	15,0010,00 5,00	---	7,50	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000049	IVONETE DE MELO LIMA RODRIGUES COSTA	1499327-9 SSP/MT	5,0010,00 5,00	---	10,00	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO...:03 - Agente de Fiscalização Tributária
VAGAS. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000276	MARCOS ROBERTO FRANCO	1654060-3 SJSP/MT	22,5022,50 25,00	---	22,50	---		92,50	APROVADO
02	000476	ARTHUR RODRIGUES TORRES	1935382-0 SSP/MT	17,5025,00 22,50	---	20,00	---		85,00	CLASSIFICADO
03	000473	MARINA RIBEIRO SILVA DOS SANTOS	1246254-3 SSP/MT	20,0015,00 12,50	---	20,00	---		67,50	CLASSIFICADO
04	000133	GABRIEL FARIAS DE ALBUQUERQUE	2082798-9 SSP/MT	22,5012,50 5,00	---	22,50	---		62,50	CLASSIFICADO
05	000394	ADILSON DE ALMEIDA ALCANTARA	0651851-6 SSP/MT	15,0012,50 17,50	---	17,50	---	LP	62,50	CLASSIFICADO
06	000440	MARCIO ANTONIO DA SILVA	2082765-2 SSP/MT	17,507,50 10,00	---	22,50	---		57,50	CLASSIFICADO
07	000411	JORGE EDUARDO RIBEIRO NAZZARI	2268658-4 SSP/MT	17,507,50 12,50	---	17,50	---		55,00	CLASSIFICADO
08	000443	JEFFERSON QUIRINO DE SOUZA	1654218-5 SSP/MT	15,0015,00 10,00	---	15,00	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
09	000025	ANTONIO FRANCIVALDO DE SOUZA	0299142-0 SSP/MT	15,0017,50 10,00	---	7,50	---		50,00	CLASSIFICADO
10	000370	CICERO NUNES FELIX	230481 SSP/MT	15,0010,00 17,50	---	7,50	---	MAT	50,00	CLASSIFICADO
---	000310	DEAN LUIZ SILVA FERREIRA	1519181-8 SSP/MT	15,0012,50 7,50	---	12,50	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000217	FABIO LIMA FERNANDES	1075171-8 SSP/MT	15,007,50 12,50	---	12,50	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000298	JULIANA VIANA DOS SANTOS	1323891-4 SSP/MT	17,507,50 10,00	---	10,00	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000160	MARCIA DOURADO FERREIRA	1315883-0 SSP/MT	12,505,00 15,00	---	12,50	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000415	AYSLAN APARECIDO DA SILVA FERREIRA	1997965-7 SSP/MT	17,507,50 5,00	---	12,50	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000326	CLEANE FERREIRA ALVES	2225059-0 SSP/MT	22,505,00 2,50	---	7,50	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000072	CLARISSE GARCIA ALONSO	8298162-4 SSP/MT	17,505,00 5,00	---	10,00	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000468	PAULO EDUARDO SANCHES PEREZ	0751501-4 SSP/MT	7,5010,00 10,00	---	10,00	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000293	SUELEN DA SILVA MARTINS MARQUES	2010247-0 SSP/MT	17,507,50 7,50	---	2,50	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000098	KATIA PEREIRA DE SOUZA	1628384-8 SSP/MT	15,007,50 2,50	---	10,00	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000395	MAISA DE SOUSA PANSINI	1642738-6 SSP/MT	12,5010,00 7,50	---	5,00	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000048	GLEYCE NOGUEIRA DA SILVA	1957437-1 SSP/MT	15,005,00 5,00	---	7,50	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000149	REJANE DA SILVA PEREIRA	1842068-0 SSP/MT	12,507,50 7,50	---	2,50	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000329	MARIA APARECIDA ATANAZIO DE ALMEIDA	731427 SSP/MT	7,50 7,50 7,50	---	5,00	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000070	JOSE ELI ALVES DE SOUZA	741773 SSP/MT	12,50 --- 7,50	---	5,00	---		25,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000203	LUCIELMA FERREIRA DA SILVA	1713644-0 SSP/MT	7,50 5,00 10,00	---	2,50	---		25,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000117	ROBERTO DE ARRUDA ALMEIDA	1758246-6 SSP/MT	10,005,00 5,00	---	2,50	---		22,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000421	CENIA DA SILVA SANTOS	1292767-8 SSP/MT	10,00 --- 5,00	---	5,00	---		20,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000050	FATIMA FRANCISCA DA SILVA	2089646-8 SSP/MT	12,502,50 2,50	---	---	---		17,50	ELIMINADO POR NOTA

---	000260	LAIS DOS REIS	1561357-7 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO....:04 - Assistente Social
VAGAS. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000452	VIVIANE PEREIRA DA SILVA	33210285-3 SSP/SP	15,0017,50 17,50	20,00	---	2,00		72,00	APROVADO
02	000052	MIRCEIA KARLA DE MIRANDA	1374148-9 SSP/MT	22,5010,00 10,00	12,50	---	---		55,00	CLASSIFICADO
03	000147	THIARA MARIA DE MOURA	1506777-7 SSP/MT	10,005,00 20,00	17,50	---	1,00		53,50	CLASSIFICADO
04	000301	FERNANDA DALIANY DA SILVA FACHIN	1551166-9 SSP/MT	12,505,00 15,00	20,00	---	---		52,50	CLASSIFICADO
05	000029	REGINA CELIA BORGES SALVADOR	2552183-7 SSP/MT	15,0010,00 15,00	10,00	---	0,50		50,50	CLASSIFICADO
---	000422	MIRIETI TAQUES VIANA RANDON	1160955-9 SSP/MT	15,007,50 7,50	17,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000192	JULIANA VIEIRA LUZ LIMA	1551734-9 SSP/MT	10,0010,00 15,00	10,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000164	SANDRA REGINA NUNES DE ARAUJO LEAL	764155 SSP/MT	15,005,00 7,50	15,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000150	ELIETE DE AMORIM SILVA	1287341-1 SSP/MT	7,5010,00 15,00	10,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000447	EVA DE FÁTIMA BARBOSA	448928 SSP/MT	10,00 --- 15,00	15,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000469	SONY MARIA MOLINARI DA SILVA	1250756-3 SSP/MT	7,5010,00 7,50	12,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000413	VANIA MONTRAZIO MARCON	20446793-7 SSP/MT	12,502,50 10,00	10,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000223	DALILA ALVES COSTA	1219658-4 SSP/MT	7,50 7,50 5,00	12,50	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000389	LOURDES DOS SANTOS PIOLA	20577626-7 SSP/SP	10,005,00 7,50	10,00	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000053	ALVINA ALVES PEREIRA	980740 SSP/MT	7,50 5,00 7,50	10,00	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO....:05 - Auxiliar Administrativo
VAGAS.. 5

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000191	RAPHAEL PERIM MENDES	1638369-9 SSP/MT	15,0015,00 15,00	22,50	---	---		67,50	APROVADO
02	000208	HEROINA DA SILVA ABRANTES	1647431-7 SSP/MT	17,5015,00 7,50	12,50	---	---		52,50	APROVADO
03	000372	DIEGO FERNANDES NUNES FELIX	1718079-1 SSP/MT	17,502,50 12,50	17,50	---	---		50,00	APROVADO
---	000346	MARIA MARTA M. DA SILVA SANTOS	1628403-8 SSP/MT	12,5015,00 5,00	15,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000172	SILVIA HELENA GIRÃO DOS SANTOS	0744510-5 SSP/MT	17,5010,00 12,50	7,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000204	JUSSARA DOS SANTOS	1487761-9 SSP/MT	12,5012,50 7,50	12,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000264	ELEN CARLA ALMEIDA RODRIGUES	27058052003-6 SSP/MA	20,007,50 15,00	2,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000315	JANETE MAURA CORREIA	938177 SSP/MT	15,007,50 7,50	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000283	ROSANA PEREIRA ALECRIM FIGUEIREDO	2305790-4 SSP/MT	15,007,50 5,00	12,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000381	LUANA GONÇALVES DE BRITO	1962738-6 SSP/MT	15,0010,00 7,50	7,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000373	PATRICIA DE SOUZA CARDOSO	1864644-1 SSP/MT	15,007,50 7,50	2,50	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000316	SIRLEY PIRES DE OLIVEIRA	1264477-3 SSP/MT	17,505,00 10,00	---	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000439	MARIA DIVANILDA COSTA SOUZA	474694-9 SSP/BA	15,002,50 5,00	7,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000498	MARINÉIA DOS SANTOS PEREIRA	816334 SSP/MT	15,002,50 10,00	2,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000407	FELI PERES DA SILVA	178038-5 SSP/GO	10,007,50 2,50	7,50	---	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO.. 06 - Auxiliar de Controle Interno
VAGAS. 2

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000194	ALBERTO DA SILVA CARREIRA	20625775-8 SSP/MT	22,5022,50 20,00	---	22,50	---		87,50	APROVADO
02	000374	MARTA ANDREIA DA SILVA	998304 SSP/MT	22,5020,00 22,50	---	22,50	---	MAT	87,50	APROVADO
03	000020	RICARDO DE AZEVEDO VILELLA	1427415-9 SSP/MT	22,5022,50 15,00	---	20,00	---		80,00	CLASSIFICADO
04	000345	ROBERTO ALVES CABRAL	2118471-2 SSP/MT	22,5020,00 15,00	---	17,50	---		75,00	CLASSIFICADO
05	000406	JOSIANE FARIAS ARAUJO	2118481-0 SSP/MT	25,0012,50 15,00	---	15,00	---		67,50	CLASSIFICADO
06	000309	EMERSON GOMES FERREIRA	2082788-1 SSP/MT	25,0015,00 12,50	---	12,50	---		65,00	CLASSIFICADO
07	000207	LUAN FELIX DOS SANTOS	2259717-4 SSP/MT	17,5010,00 10,00	---	25,00	---		62,50	CLASSIFICADO
08	000426	JESSÉ DA SILVA SOARES	2040654-1 SSP/MT	15,0020,00 12,50	---	15,00	---	LP	62,50	CLASSIFICADO
09	000461	LUIZ FERNANDES DA SILVA	1947836-4 SSP/MT	20,0012,50 17,50	---	10,00	---		60,00	CLASSIFICADO
10	000211	FLAVIA BEZERRA DE LIMA	1642509-0 SJ/MT	17,5015,00 12,50	---	15,00	---	LP	60,00	CLASSIFICADO
11	000116	MARIA JOSE DE ARAUJO	1181602-3 SJ/MT	22,507,50 17,50	---	10,00	---		57,50	CLASSIFICADO
12	000162	ADRIANA GOMES DA SILVA	1657983-6 SSP/MT	20,0015,00 10,00	---	10,00	---		55,00	CLASSIFICADO
13	000183	DARLAN DA SILVA SOARES	089111419-0 SSP/BA	20,0012,50 15,00	---	7,50	---	MAT	55,00	CLASSIFICADO
14	000262	ALESSANDRA CRISTINA DA SILVA	1822661-2 SSP/MT	17,5012,50 7,50	---	17,50	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
15	000369	SAMARA DA LUZ SOUZA MEDINA	1295051-3 SSP/MT	17,5012,50 12,50	---	10,00	---		52,50	CLASSIFICADO
16	000226	DILZA ARAUJO DE MATOS	1625002-8 SSP/MT	15,0012,50 12,50	---	12,50	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
17	000472	DAYANA BRUNELY OLIVEIRA SILVA	2149955-1 SSP/MT	25,007,50 12,50	---	5,00	---		50,00	CLASSIFICADO
18	000267	MARIA DAIANA DA SILVA SANTOS	2209486-5 SSP/MT	15,007,50 10,00	---	17,50	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
---	000332	EDER DE SOUZA MENDES	2118959-5 SSP/MT	20,007,50 7,50	---	12,50	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000016	PRISCILLA CAMPELO PINHEIRO MACHADO	1449941-0 SSP/MT	17,5012,50 10,00	---	7,50	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000179	REBECA MARQUES QUINTANILHA	2082780-6 SSP/MT	17,507,50 7,50	---	15,00	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000219	LILIA CARLA DA SILVA	1669734-0 SJ/MT	15,0012,50 10,00	---	10,00	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000081	EDINELSON DE SOUZA ORMOND	1308373-2 SSP/MT	15,0010,00 12,50	---	10,00	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000134	ISABEL CRISTINA COIMBRA DE CARVALHO	1586989-0 SSP/MT	15,007,50 17,50	---	7,50	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000157	JACQUELINE BARBOSA DO NASCIMENTO	1849702-0 SSP/MT	15,005,00 15,00	---	12,50	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000195	FABIO DE OLIVEIRA SOUZA	1666150-8 SSP/MT	10,0017,50 10,00	---	10,00	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000268	GILEANE SARMENTO DA SILVA	2268456-5 SSP/MT	17,5012,50 7,50	---	7,50	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000148	ANA PAULA DA SILVA PEREIRA	2268574-0 SSP/MT	15,0012,50 10,00	---	7,50	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000173	HERIBERTO DA SILVA SANTANA	2141244-8 SSP/MT	17,5010,00 10,00	---	5,00	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000343	LETICIA CONCEIÇÃO RIBEIRO	2260545-2 SSP/MT	17,507,50 5,00	---	12,50	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000095	SIMONE DE OLIVEIRA MESSIAS	1702240-1 SSP/MT	15,007,50 17,50	---	2,50	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000122	PATRICIA IERMER	2148228-4 SSP/MT	12,507,50 10,00	---	12,50	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000385	KARINA SAVAZI SALMAZO	1551314-9 SSP/MT	17,507,50 7,50	---	7,50	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000489	JOSIANE GONÇALVES CORDEIRO	1045093-9 SJ/MT	17,505,00 10,00	---	7,50	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000064	KENY ROSA ANJOLINO	1828698-4 SSP/MT	15,005,00 2,50	---	17,50	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO...:06 - Auxiliar de Controle Interno

VAGAS. 2

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
---	000137	CRISTINA APARECIDA PERPETUO GOMES	1303671-8 SSP/MT	17,50 --- 2,50	---	17,50	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000254	MARGARETH ANDRADE ALBINO E SILVA	1587188-6 SSP/MT	15,002,50 7,50	---	12,50	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000026	LEYDIANE SANTOS DE SOUZA	2268546-4 SSP/MT	12,5010,00 10,00	---	5,00	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000235	VERA LUCIA ARRAES DA SILVA	70945-1 SSP/MT	12,5010,00 7,50	---	7,50	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000047	ALESSANDRO BADINI TAQUES	1753491-7 SSP/MT	12,5010,00 5,00	---	10,00	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000144	MARIA GORETE A. DA VISITAÇÃO MORAES	2478901-1 SJ/MT	17,505,00 7,50	---	5,00	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000232	KALINE APARECIDA DE OLIVEIRA SOUZA	2061338-5 SSP/MT	17,502,50 7,50	---	7,50	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000444	GISLAINE COSTA MATEUS	2089886-0 SSP/MT	10,002,50 7,50	---	15,00	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000166	RENATA DELLA JUSTINA	1061016-2 SJ/MT	17,507,50 5,00	---	2,50	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000322	MARIA LUCIA DA SILVA	107522-3 SSP/AL	15,007,50 5,00	---	5,00	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000357	ELIZANGELA DE BRITO VIEIRA	1906679-1 SSP/MT	15,0012,50 2,50	---	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000404	VANIA BECKER GONÇALVES	811266 SSP/MT	15,00 --- 5,00	---	10,00	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000128	DILENE CRISTINA LIMA DA SILVA	1490964-2 SSP/MT	10,002,50 2,50	---	15,00	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000186	EDNEIA ATANAZIO DE ALMEIDA	1581664-8 SSP/MT	12,502,50 7,50	---	5,00	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000140	JAQUELINE VIANA DOS SANTOS	1615105-4 SSP/MT	7,5012,50 5,00	---	2,50	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000123	JOSEANE DA SILVA PEREIRA	1965180-5 SSP/MT	7,50 5,00 5,00	---	10,00	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000442	ISAAK DE ARAUJO FERREIRA	2342648-9 SJ/MT	7,50 2,50 5,00	---	12,50	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000056	MARIA LUCIA MACHADO	1204336-2 SJ/MT	10,002,50 7,50	---	5,00	---		25,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000488	JANIELE CLARINDO DOS SANTOS	2209562-4 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000042	LUCIANA ROBERTA DA SILVA	1331547-1 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000455	CLAUDIA RODRIGUES SILVA	1773930-6 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000405	ANDREIA DOS SANTOS PRATES	1642789-0 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO...:07 - Auxiliar de Serviços Gerais
VAGAS... 15

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000175	ROSANGELA BOTELHO DE SOUZA	1347270-4 SSP/MT	20,0020,00 17,50	25,00	---	---		82,50	APROVADO
02	000181	MARIA ROSANA AMARO DOS SANTOS	2288083-6 SSP/MT	20,0020,00 20,00	22,50	---	---	CE	82,50	APROVADO
03	000367	MARIA APARECIDA DA SILVA CALDEIRA	329419 SSP/RO	17,5012,50 20,00	25,00	---	---		75,00	APROVADO
04	000380	LUCILENE FERNANDES DE SOUZA	558983 SSP/MT	15,0017,50 20,00	22,50	---	---	CE	75,00	APROVADO
05	000083	ERONDINA BISPO SANTOS E SANTOS	1001243-5 SSP/MT	20,0017,50 17,50	20,00	---	---	CE	75,00	APROVADO
06	000124	GLAUCIA FERNANDA DE SOUZA BONFIM	1854110-0 SSP/MT	15,0015,00 25,00	17,50	---	---		72,50	APROVADO-CD RESERVA
07	000078	MARINEUZA FELICIO BUENO COSTA	0743536-3 SSP/MT	15,0015,00 15,00	25,00	---	---		70,00	APROVADO-CD RESERVA
08	000114	EUBIANE FERREIRA ALVES	1563693-3 SSP/MT	17,5012,50 17,50	22,50	---	---	CE	70,00	APROVADO-CD RESERVA
09	000067	MAURICEA ROMEIRO ALVES	1587012-0 SSP/MT	15,0017,50 17,50	20,00	---	---	CE	70,00	APROVADO-CD RESERVA
10	000368	LUCIMARA DE ALMEIDA REIS	1624885-6 SSP/MT	15,0015,00 15,00	22,50	---	---		67,50	APROVADO-CD RESERVA
11	000024	GLEICIELEN DOS SANTOS DE SOUZA	1960497-1 SSP/MT	15,0012,50 12,50	25,00	---	---		65,00	APROVADO-CD RESERVA
12	000019	ALAIDE PEREIRA BALIEIRO MARTINS	1536457-7 SSP/MT	12,5015,00 12,50	25,00	---	---	LP	65,00	APROVADO-CD RESERVA
13	000317	LUCIMARA NICOLAU	28540682-6 SSP/SP	15,007,50 20,00	22,50	---	---	CE	65,00	APROVADO-CD RESERVA
14	000337	MARKELI VOLTOLINI SILVA	1653935-4 SSP/MT	12,5012,50 17,50	22,50	---	---	LP	65,00	APROVADO-CD RESERVA
15	000111	ADRIANA ARRAIS DE CARVALHO	1669703-0 SSP/MT	17,5012,50 15,00	20,00	---	---	CE	65,00	APROVADO-CD RESERVA
16	000028	OZANA RAMOS DA SILVA	1241087-0 SSP/MT	15,0012,50 17,50	20,00	---	---	LP	65,00	CLASSIFICADO
17	000340	EDNA MARIA DA SILVA	489324-7 SSP/PE	12,5012,50 20,00	20,00	---	---	LP	65,00	CLASSIFICADO
18	000100	MARIA EDJANE GOMES AMORIM	1638451-2 SJ/MT	17,5010,00 12,50	22,50	---	---		62,50	CLASSIFICADO
19	000494	EULA PAULA DA SILVA	1865653-6 SSP/MT	15,0012,50 12,50	22,50	---	---	LP	62,50	CLASSIFICADO
20	000258	SONIA GERALDA DA SILVA	1563729-8 SSP/MT	15,007,50 17,50	22,50	---	---	MAT	62,50	CLASSIFICADO
21	000271	JULIANA BERNARDES BARBOSA DA SILVA	2148138-5 SSP/MT	10,0015,00 15,00	22,50	---	---	LP	62,50	CLASSIFICADO
22	000110	ANGELA MARIA DA SILVA	1357335 SSP/AL	10,0010,00 20,00	22,50	---	---	MAT	62,50	CLASSIFICADO
23	000280	MARISA CUNHA DE ARAUJO	1556439-8 SSP/MT	15,0012,50 10,00	22,50	---	---		60,00	CLASSIFICADO
24	000212	RITA DE CASSIA BERNARDO SENA	1854413-4 SSP/MT	17,5010,00 12,50	20,00	---	---	CE	60,00	CLASSIFICADO
25	000112	ROSIENE SANTOS DE SOUSA	1490953-7 SSP/MT	10,0012,50 17,50	20,00	---	---	LP	60,00	CLASSIFICADO
26	000108	ELLEN SUSANY FERREIRA ARDAIA	1602028-6 SSP/MT	10,0017,50 15,00	17,50	---	---	CE	60,00	CLASSIFICADO
27	000327	REJANE DANTAS PORFIRIO	32580732-2 SSP/SP	15,0010,00 10,00	22,50	---	---		57,50	CLASSIFICADO
28	000001	REGINA DO ROSARIO CABRAL	2129110-1 SSP/MT	15,007,50 12,50	22,50	---	---	MAT	57,50	CLASSIFICADO
29	000269	MARIA NEUCIMAR RODRIGUES DE OLIVEIRA	1205972-2 SSP/MT	10,0010,00 17,50	20,00	---	---	CE	57,50	CLASSIFICADO
30	000057	ANDREIA FAUSTINO DA CUNHA	1694723-1 SSP/MT	10,007,50 20,00	20,00	---	---	MAT	57,50	CLASSIFICADO
31	000138	ROSANA ALVES DUTRA DE OLIVEIRA	1219791-2 SSP/MT	17,507,50 15,00	17,50	---	---	CE	57,50	CLASSIFICADO
32	000027	VILMA ALVES MONTEIRO	1567889-0 SSP/MT	12,5012,50 15,00	17,50	---	---	LP	57,50	CLASSIFICADO
33	000068	MARIA VALDETE PEREIRA DA COSTA	1487808-9 SSP/MT	17,5012,50 12,50	15,00	---	---	CE	57,50	CLASSIFICADO
34	000036	MARCIA JOSE DE ARAUJO	1551353-0 SSP/MT	7,5015,00 10,00	22,50	---	---		55,00	CLASSIFICADO
35	000266	APARECIDA NEVES DOS SANTOS	1487777-5 SSP/MT	7,5010,00 15,00	22,50	---	---	MAT	55,00	CLASSIFICADO

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO..:07 - Auxiliar de Serviços Gerais
VAGAS.. 15

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
36	000086	MARINEIDE DE SOUZA SILVA	1597004-3 SSP/MT	12,507,50 17,50	17,50	---	---	CE	55,00	CLASSIFICADO
37	000073	FRANCISCA ISANILDA MACIEL NOGUEIRA	3522269 SSP/CE	10,0015,00 12,50	17,50	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
38	000041	CRISTIANE COSTA TAVARES	1782008-1 SSP/MT	7,5015,00 15,00	17,50	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
39	000060	NILCE CLAUDIA DO CARMO	1846277-4 SSP/MT	15,0010,00 15,00	15,00	---	---	CE	55,00	CLASSIFICADO
40	000088	LENI APARECIDA CORREIA	934407 SSP/MT	12,5010,00 17,50	15,00	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
41	000090	DUCELIA ALVES DE SOUZA	1387012-2 SSP/MT	12,5010,00 17,50	15,00	---	---	DN	55,00	CLASSIFICADO
42	000163	MARINA DIAS DE CARVALHO	934401 SSP/MT	10,0015,00 15,00	15,00	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
43	000247	ODETE CRISTINA DE CARVALHO	981729 SSP/MT	10,0012,50 17,50	15,00	---	---	MAT	55,00	CLASSIFICADO
44	000398	MARIA ZELIA BERTOLDO BISPO SANTOS	0657889-6 SSP/MT	10,0010,00 10,00	22,50	---	---		52,50	CLASSIFICADO
45	000275	INÊZ CARPANEZI	608950 SSP/MT	5,0010,00 17,50	20,00	---	---	CE	52,50	CLASSIFICADO
46	000094	SANDRA MARIA DE OLIVEIRA COSTA	82363797-2 SSP/MA	10,0012,50 12,50	17,50	---	---	CE	52,50	CLASSIFICADO
47	000318	MARIA APARECIDA DA SILVA CONCEIÇÃO	1285103-5 SSP/MT	5,0015,00 15,00	17,50	---	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
48	000154	ROSICLEIA DE SOUZA BONFIM	1854232-8 SSP/MT	12,5012,50 12,50	15,00	---	---	CE	52,50	CLASSIFICADO
49	000376	LUZIA FERNANDES DA SILVA	0804716-2 SSP/MT	7,5010,00 20,00	15,00	---	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
50	000418	ELISANGELA BEZERRA BATISTA	1653970-2 SSP/MT	10,0012,50 5,00	22,50	---	---		50,00	CLASSIFICADO
51	000089	JULCINEIDE NUNES PACHECO	1267192-4 SSP/MT	7,50 7,50 12,50	22,50	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO

52	000121	JUDITE MEDEIROS DA SILVA	2333059-7 SSP/MT	12,5010,00 7,50	20,00	---	---	CE	50,00	CLASSIFICADO
53	000069	ANGELA PEREIRA ANTONIO	1653953-2 SJ/MT	10,0015,00 5,00	20,00	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
54	000287	MARIA DAS GRAÇAS MARTINS DE LIMA	258585-6 SSP/PA	7,50 7,50 15,00	20,00	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
55	000074	VILMA BALTAZAR MARÇAL	1054564-6 SJ/MT	5,0012,50 12,50	20,00	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
56	000228	FABIULA LIMA RICARDO VIANA DA FONSECA	1577281-0 SSP/MT	12,5010,00 10,00	17,50	---	---	CE	50,00	CLASSIFICADO
57	000032	GISELE PINHEIRO DA SILVA	1638296-0 SSP/MT	10,007,50 15,00	17,50	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
58	000102	MARIA DA GLORIA CUNHA DE ARAUJO	1219891-9 SJ/MT	7,5010,00 15,00	17,50	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
59	000253	SILVANETE ORESTES	1032204-3 SSP/MT	5,0010,00 17,50	17,50	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
60	000185	NILCEIA COSTA DOS SANTOS	1760818-0 SSP/MT	15,007,50 12,50	15,00	---	---	CE	50,00	CLASSIFICADO
61	000099	ROSILENE ALVES DA COSTA	23791322002-0 SJ/MA	5,00 7,50 22,50	15,00	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
62	000017	MARCIA DA COSTA	785839 SSP/MT	10,0012,50 15,00	12,50	---	---	CE	50,00	CLASSIFICADO
---	000022	AURENI ALVES DA SILVA GOUVEIA	1654063-8 SSP/MT	15,00 --- 15,00	20,00	---	---		50,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000303	MARIA AUXILIADORA DOMINGOS DE SOUZA	1642467-0 SSP/MT	7,50 7,50 12,50	20,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000115	EDNA ROSA DOS CAMPOS FIGUEIREDO	1991469-5 SSP/MT	12,5010,00 7,50	17,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000080	FRANCIMARIA DA ROCHA LIRA	1642563-4 SSP/MT	10,0012,50 7,50	17,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000018	CASSIA CARNAUBA DE AMORIM	042.6098-8 SSP/MT	10,005,00 15,00	17,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000059	APARECIDA SANTOS FAVALESSA	779078 SSP/MT	10,0012,50 12,50	12,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000062	ROSENI ARAUJO DE OLIVEIRA ANTUNES	1788693-7 SSP/MT	12,507,50 5,00	20,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000045	CLARISBETE FERREIRA SANTOS	0808971-0 SSP/MT	7,50 5,00 12,50	20,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO..07 - Auxiliar de Serviços Gerais
VAGAS. 15

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
---	000296	MARINEZ TERTULINO DA SILVA	201275-5 SSP/AL	7,50 5,00 15,00	17,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000152	CLEONICE PEREIRA SANDER	1669722-7 SSP/MT	5,00 7,50 15,00	17,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000058	ANDREIA MARIA DA SILVA	1884202-0 SSP/MT	10,007,50 12,50	15,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000307	FLAVIA CORREIA DE CARVALHO	2082774-1 SSP/MT	12,502,50 7,50	20,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000037	MARIA IVANIR DO NASCIMENTO	116059-4 SSP/MT	5,0010,00 10,00	17,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000136	IVANIL RODRIGUES DO NASCIMENTO	1155997-7 SSP/MT	5,00 7,50 12,50	17,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000377	ROSALINA CONCEIÇÃO DE MACEDO	1884276-8 SSP/SP	10,005,00 12,50	15,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000410	MARIA DAS NEVES RODRIGUES	1407888-0 SSP/MT	12,505,00 12,50	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000091	NAIARA CAROLINE CORREIA	2247912-0 SSP/MT	7,50 7,50 15,00	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000180	AZENIR DE AMORIM SOUZA DA SILVA	1443514-4 SSP/MT	5,0012,50 12,50	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000146	WALDILENE LUBIA DA SILVA	528596 SSP/MT	10,0010,00 12,50	10,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000279	MARINALVA MIRANDA BRITO	1657934-8 SSP/MT	5,00 5,00 10,00	20,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000125	MARIA IRMA LOPES DE SOUZA	1521742-6 SSP/MT	2,5012,50 10,00	15,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000229	MARIA MADALENA FERREIRA SOARES	185197-4 SSP/MT	10,002,50 2,50	22,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000465	VERONICA EDUARDA DE MACEDO	1638402-4 SSP/MT	5,00 7,50 7,50	17,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000462	MARIA ELANIA DOS SANTOS	3061558-5 SJ/AL	2,5010,00 7,50	17,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000363	ANTONIA APARECIDA SOBREIRA COIMBRA	186001-7 SSP/CE	5,00 7,50 10,00	15,00	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000305	RITA DE CASSIA PERPETUO	542968 SSP/MT	7,50 2,50 10,00	15,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000153	JOSINEIDE DA SILVA	1749171-1 SSP/MT	7,50 5,00 15,00	7,50	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000012	MARIA DE FATIMA CUNHA DE ARAUJO	46675195-8 SSP/MA	5,00 5,00 7,50	12,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000135	GILDEBENES DE BRITO SOARES	1728543-7 SSP/MT	5,00 7,50 10,00	2,50	---	---		25,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000023	ANGELA ALVES DA SILVA	1642697-5 SJ/MT	2,50 7,50 ---	2,50	---	---		12,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000044	CINTIA RAMOS CORREA	1852965-8 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000259	SILVANIA FERREIRA DA MOTA	1642514-6 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000169	LUCIA DA SILVA BRITO	904232 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000129	GERALDA BARBOSA DE SOUZA	1194844-2 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000284	LEILA FERRAZ DE SOUZA	1563718-2 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000101	GENIRA FERREIRA DE MELO SILVA	1638284-6 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000097	DAIANE MARIA DE ARAUJO	16579993-3 SJ/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000277	SILVANA MARTINS DE OLIVEIRA	1854222-0 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000278	MARIA DE LOURDES O. DE SANTANA SOLITO	2288054-2 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000033	ANTONIA CRISTINA SIMÃO	165312-5 SSP/AL	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO. 08 - Contador / Técnico em Contabilida
VAGAS. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000484	PEDRO HEMING DOS SANTOS	007244/O-0 CRC/MT	22,5017,50 22,50	22,50	---	---		85,00	APROVADO
02	000378	FABRICIO DE OLIVEIRA PAGNONCELLI	744425 SSP/RO	22,5017,50 15,00	15,00	---	2,00		72,00	CLASSIFICADO
03	000463	PATRICIA ADRIANA AZAMBUJA	1361442-8 SSP/MT	17,5020,00 17,50	15,00	---	2,00	LP	72,00	CLASSIFICADO
04	000245	LUIZA GLAUCIA GATTASS MONTEIRO	1021997-8 SSP/MT	20,0010,00 15,00	20,00	---	1,00		66,00	CLASSIFICADO
05	000423	VOLMIR JOSÉ BALDISSARELLI	4651416-5 SSP/MT	15,0012,50 20,00	17,50	---	---		65,00	CLASSIFICADO
06	000193	HELL HANS COELHO	1112706-6 SSP/MT	20,0020,00 10,00	15,00	---	---	CE	65,00	CLASSIFICADO
07	000419	MANOEL APARECIDO DA CRUZ	1111021-0 SJ/MT	17,5022,50 15,00	10,00	---	---	CE	65,00	CLASSIFICADO
08	000425	MYCHEL WHEVERARDO ARAUJO PESSOA	3473503200-0 SSP/CE	17,5022,50 17,50	7,50	---	---	CE	65,00	CLASSIFICADO
09	000034	ROBERTA LINCK	1385335-0 SSP/MT	17,5017,50 17,50	10,00	---	---		62,50	CLASSIFICADO
10	000066	MARCELO BIASUZ	83386-6 SSP/MT	17,5020,00 10,00	12,50	---	1,00		61,00	CLASSIFICADO
11	000384	ANDRÉ LUIZ LUZ SOUZA	1486220-4 SSP/MT	20,0012,50 7,50	17,50	---	---		57,50	CLASSIFICADO
12	000249	CARLOS ALFREDO DOS S. ANDRADE FILHO	0524602-4 SSP/MT	15,0015,00 15,00	12,50	---	---	CE	57,50	CLASSIFICADO
13	000448	MARIZA TEREZINHA KONRATH	1430022-2 SSP/MT	15,002,50 12,50	25,00	---	1,00		56,00	CLASSIFICADO
14	000491	ROBERTO BUSCIOLI GRUNOV	1449616-0 SSP/MT	10,0017,50 7,50	17,50	---	---		52,50	CLASSIFICADO
15	000206	MAYCON SILVA ARRUDA	1438706-9 SSP/MT	17,507,50 12,50	15,00	---	---	CE	52,50	CLASSIFICADO
16	000159	EDEVAL BERTOLDO	90085-2 SSP/MT	15,0015,00 7,50	15,00	---	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
17	000435	EVERALDO RODRIGUES FILHO	1258935-7 SSP/MT	12,5015,00 10,00	12,50	---	2,00		52,00	CLASSIFICADO
18	000139	GERALDO SÉRGIO GOMES	15416498-7 SSP/SP	12,5012,50 10,00	15,00	---	1,00		51,00	CLASSIFICADO
19	000474	PRISCILA CAIRES DE QUADROS	1849117-0 SSP/MT	15,0012,50 7,50	15,00	---	---		50,00	CLASSIFICADO
20	000190	LEIA CARDOSO SILVA	155441-9 SSP/SE	20,0010,00 10,00	10,00	---	---	CE	50,00	CLASSIFICADO
---	000236	ACENIL DE SOUZA DELFINO	1311999-0 SSP/MT	10,0012,50 5,00	15,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000470	KALLYPA LARA SCHERWINSKI	1733319-9 SS/MT	15,0012,50 5,00	10,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000483	FABIANA MARQUES DE MORAES	1319685-5 SSP/MT	12,5010,00 12,50	7,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000238	VALÉRIA MARAIA DE SOUZA	1315717-5 SSP/MT	5,00 7,50 7,50	20,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA

---	000220	ADIR FERREIRA DE FIGUEIREDO	62719-7 SSP/MT	7,5010,00 7,50	15,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000383	JOÃO CARLOS CARNEIRO DA SILVA	819596 SSP/MT	5,00 7,50 15,00	12,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000429	HAROLDO JOSE DE LIMA	4110027-3 SSP/PR	15,0010,00 7,50	7,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000396	DILSON FERREIRA DOS SANTOS	936490 SSP/MT	10,0012,50 10,00	7,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000188	RIVALDO JOSÉ PÓVOA	3175551-4 SSP/PR	5,0015,00 5,00	12,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000285	PEDRO HENRIQUE RODRIGUES DE SOUZA	1198309-4 SJ/MT	10,007,50 10,00	10,00	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000438	LUIS CARLOS BATISTA	896074 SSP/MT	5,00 5,00 7,50	17,50	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000393	LINDOMAR SOARES DE OLIVEIRA	471247 SSP/MT	2,5010,00 10,00	12,50	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000403	JOSIANE SILVA COSTA DOS SANTOS	1657915-1 SSP/MT	12,5010,00 ---	10,00	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000256	LAURETE ROMUALDO DA SILVA	1556878-4 SSP/MT	7,5012,50 5,00	7,50	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000323	THALITA AGNES PERIM COSTA	1674424-1 SSP/MT	7,5010,00 5,00	7,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO.:08 - Contador / Técnico em Contabilida
VAGAS.. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
---	000420	ERICA CRISTINA MULLER DISCHKALN	00151791-8 SSP/MT	5,0010,00 7,50	7,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000388	TANIA CORREIA FRANCHINI	1585801-4 SSP/MT	7,50 5,00 2,50	12,50	---	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000365	GILMAR DE OLIVEIRA COSTA	741835 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000092	ERICO GUSTAVO TOMAZ DA SILVA	1496203-9 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000314	ANDRE LUIZ DA SILVA ORMOND	1545649-8 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000210	ANDRÉ WIRGUES NETO	1012649-6 SSP/SP	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO... 09 - Controlador Interno
VAGAS.. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000458	JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO	193566-9 SSP/MT	22,5017,50 17,50	22,50	---	2,00		82,00	APROVADO
02	000104	RODRIGO POLETO	1589888-1 SSP/MT	20,0015,00 17,50	22,50	---	---		75,00	CLASSIFICADO
03	000325	EDJANE DANTAS PORFIRIO	1061353-6 SSP/MT	17,5015,00 17,50	15,00	---	---		65,00	CLASSIFICADO
04	000263	EMILY GRAZIELLI DOS SANTOS LEITE	1628257-4 SSP/MT	20,0012,50 10,00	15,00	---	---		57,50	CLASSIFICADO
05	000103	MARIA LUCIA VEIGA TORRES	0262843-0 SSP/MT	12,5010,00 12,50	20,00	---	1,00		56,00	CLASSIFICADO
---	000061	PRISCILLA BASTOS MATTOS	1710440-8 SSP/MT	12,5010,00 7,50	17,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000361	DANIELLY BRUNELLY SANTOS CASTIL	1605025-8 SJ/MT	17,507,50 12,50	10,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000281	LAURO EVERSON CASASUS FIGUEIREDO	1055482-3 SJ/MT	12,505,00 10,00	17,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000013	JULIANA RODRIGUES MIRANDA	1587245-9 SSP/MT	17,5010,00 2,50	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000227	RITA CAMILA KESERLE DE OLIVEIRA	19857080 SSP/MT	15,007,50 10,00	10,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000199	IONE DE ARAUJO	42175250 SGSP/PR	10,0012,50 7,50	10,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000242	FERNANDA SONTAG	1588487-2 SSP/MT	10,0010,00 7,50	10,00	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000286	IVETE AVELINO DANTAS DE SOUZA	0893354-5 SSP/MT	10,007,50 5,00	12,50	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000093	THIAGO CESAR DE ARAUJO PASSOS	1611517-1 SSP/MT	15,005,00 5,00	10,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000321	VALERIA ROCHA LOBO	1204213-7 SJ/MT	5,00 7,50 10,00	10,00	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO..:10 - Enfermeiro(a)
VAGAS... 2

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000151	JOSÉ RENATO VAL	939127-0 SSP/SP	17,5020,00 22,50	25,00	---	2,00		87,00	APROVADO
02	000366	RAPHAELA PERIM MENDES	1676408-0 SSP/MT	25,0017,50 15,00	25,00	---	1,00		83,50	APROVADO
03	000334	PAULA HELENA ESPELETA NICOLETTI	40568898-2 SSP/SP	17,5015,00 17,50	25,00	---	---		75,00	CLASSIFICADO
04	000344	ALANDA LUCIANA OLIVEIRA NOVAES	1723023-3 SSP/MT	20,0012,50 12,50	25,00	---	1,00		71,00	CLASSIFICADO
05	000231	ANDERSON LINS FERREIRA FORMIGHIERI	1766149-8 SSP/MT	15,007,50 22,50	25,00	---	1,00	LP	71,00	CLASSIFICADO
06	000299	DAIANY DE PAULA PACHECO	1723283-0 SSP/MT	20,0012,50 12,50	25,00	---	---		70,00	CLASSIFICADO
07	000433	EDY CARLOS SANTOS DE SOUZA	1364488-2 SSP/MT	17,5010,00 15,00	25,00	---	---		67,50	CLASSIFICADO
08	000155	DURVAL MACIEL JUNIOR	1584831-0 SSP/MT	7,5010,00 25,00	25,00	---	---	LP	67,50	CLASSIFICADO
09	000071	WESLEY ROBERTO DE ALMEIDA LOBO	1679117-7 SSP/MT	15,0015,00 10,00	25,00	---	---		65,00	CLASSIFICADO
10	000353	EDNA MARIA DOS SANTOS	716615 SSP/MT	15,0012,50 12,50	25,00	---	---	MAT	65,00	CLASSIFICADO
11	000397	HOSANA GOMES RAMOS	1844231-5 SSP/MT	20,007,50 10,00	25,00	---	1,00		63,50	CLASSIFICADO
12	000412	RAUL TARCISIO SANTOS	1511137-7 SSP/MT	15,0015,00 7,50	25,00	---	1,00	LP	63,50	CLASSIFICADO
13	000244	JULIANA DE SOUZA ADARI	1856485-2 SSP/MT	17,5010,00 10,00	25,00	---	---		62,50	CLASSIFICADO
14	000478	MARIA NAZARÉ DE MORAES	1252891-9 SSP/MT	17,5010,00 7,50	25,00	---	---		60,00	CLASSIFICADO
15	000431	GRASIELA CRISTINA SILVA BOTELHO	1662003-8 SSP/MT	17,5010,00 7,50	25,00	---	---	DN	60,00	CLASSIFICADO
16	000222	DAIANY CHRISTINA DE ARAUJO CAMPOS	1603911-4 SSP/MT	15,007,50 12,50	25,00	---	---	LP	60,00	CLASSIFICADO
17	000496	JULIANE SILVA DE CARVALHO	1918983-4 SSP/MT	10,0012,50 12,50	25,00	---	---	LP	60,00	CLASSIFICADO
18	000126	ATILANA LINS FERREIRA FORMIGHIERI	1531242-9 SSP/MT	10,0010,00 15,00	25,00	---	---	MAT	60,00	CLASSIFICADO
19	000391	JUAREZ COIMBRA ORMONDE JUNIOR	1921071-0 SSP/MT	10,007,50 17,50	25,00	---	---	MAT	60,00	CLASSIFICADO
20	000450	KATIANE SCARPAT	1432458-0 SSP/MT	7,50 5,00 20,00	25,00	---	2,00		59,50	CLASSIFICADO
21	000477	IVETE MARIA MENDES	1346827-8 SSP/MT	15,0012,50 5,00	25,00	---	---		57,50	CLASSIFICADO
22	000158	LUCIANA PINATTI DIAS	1220295-9 SSP/MT	15,0010,00 7,50	25,00	---	---	MAT	57,50	CLASSIFICADO
23	000246	JESSICA RENATI GAUGER	2181265-9 SSP/MT	15,0010,00 7,50	25,00	---	---	DN	57,50	CLASSIFICADO
24	000055	ALEX JONATHAN LEAL DE ARAUJO	1597090-6 SSP/MT	7,50 5,00 20,00	25,00	---	---	LP	57,50	CLASSIFICADO
25	000355	LAIZA STRINTA	1874721-3 SSP/MT	2,5015,00 15,00	25,00	---	---	LP	57,50	CLASSIFICADO
26	000339	PEDRO WILSON DE LIMA SANTANA	171.8959-4 SSP/MT	15,005,00 10,00	25,00	---	1,00		56,00	CLASSIFICADO
27	000273	JOCILENE APARECIDA DE MORAES	1096000-7 SSP/MT	17,507,50 5,00	25,00	---	---		55,00	CLASSIFICADO
28	000390	DIENEFER JAQUELINE MAGALHÃES FEIX	1873783-8 SSP/MT	15,005,00 10,00	25,00	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
29	000402	KLEBER GONÇALVES MADUREIRA	1635686-1 SSP/MT	12,5010,00 7,50	25,00	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
30	000233	JOSINEIA MINEIRO PORTELA	1598723-0 SSP/MT	12,507,50 10,00	25,00	---	---	MAT	55,00	CLASSIFICADO
31	000252	PAULA CAPISTRANO DE OLIVEIRA	1566315-9 SSP/MT	12,507,50 10,00	25,00	---	---	DN	55,00	CLASSIFICADO
32	000131	DANIELE CRISTINA UCHOA	9229688-1 SSP/PR	10,0012,50 7,50	25,00	---	---	LP	55,00	CLASSIFICADO
33	000171	CLAUDIA DA FONSECA GRANJEIRO	1489674-5 SSP/MT	17,505,00 5,00	25,00	---	2,00		54,50	CLASSIFICADO
34	000336	ELZINHA NOBRES DA SILVA ALEIXO DE CASTRO	1025620-2 SSP/MT	15,005,00 7,50	25,00	---	0,50		53,00	CLASSIFICADO
35	000324	PATRICIA MARIA DE SOUZA BUENO	1658958-0 SSP/MT	17,502,50 7,50	25,00	---	---		52,50	CLASSIFICADO

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)

CARGO..:10 - Enfermeiro(a)
VAGAS.. 2

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
36	000490	KATIANE MARTINES DA SILVA	1792890-7 SSP/MT	12,507,50 7,50	25,00	---	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
37	000021	SUE ELLEN PIOVEZAN DOS SANTOS	1858264-8 SSP/MT	7,5015,00 5,00	25,00	---	---	LP	52,50	CLASSIFICADO
38	000127	LUIS FERNANDO FERREIRA FALCÃO	1604964-0 SSP/MT	7,5010,00 10,00	25,00	---	---	MAT	52,50	CLASSIFICADO
39	000240	JEFFERSON DE ARAUJO LEAL	1628442-9 SSP/MT	7,50 7,50 12,50	25,00	---	---	MAT	52,50	CLASSIFICADO
40	000105	MARILZA MARQUES FIGUEIREDO TAVARES	1658846-0 SSP/MT	12,505,00 7,50	25,00	---	2,00		52,00	CLASSIFICADO
41	000382	KAREN ALLEN GODA CARDOSO	35927234-4 SSP/MT	12,505,00 7,50	25,00	---	1,00		51,00	CLASSIFICADO
42	000218	ANA PAULA GRAMULHA GARCIA	1292031-2 SSP/MT	12,507,50 5,00	25,00	---	---		50,00	CLASSIFICADO
43	000456	GLEYCIELLE ALMEIDA MARQUES	153.0226-1 SSP/MT	12,505,00 7,50	25,00	---	---	MAT	50,00	CLASSIFICADO
44	000475	LARA ZAMPRONIO BRONHOLI	1720355-4 SSP/MT	10,0010,00 5,00	25,00	---	---	LP	50,00	CLASSIFICADO
---	000043	ELLIS DE ALMEIDA SILVA	1679040-5 SSP/MT	10,007,50 5,00	25,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000046	MARAISA DIAS F. NUNES DE ALMEIDA	1532532-6 SSP/MT	7,5010,00 5,00	25,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000358	LEDA MARCIA DOS SANTOS QUINTINO	941249 SSP/MT	12,505,00 2,50	25,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000482	CIBELLE REGINA DE BARROS LEITE	1978704-9 SSP/MT	10,002,50 7,50	25,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000335	REGINA OLIVEIRA DE SOUZA	1132737-5SSP/MT	10,002,50 5,00	25,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000441	FABIANA CORREA	1522285-3 SSP/MT	7,50 5,00 2,50	25,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000354	ELLEN CALCIOLARI BAPTISTONI	1677024-2 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000408	VANESSA MALACRIDA DE MORAIS	18218391-9 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000300	LETICIA FERREIRA AGUIAR	1966009-0 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA
---	000437	NADIA PATRICIA BUSCIOLI CAPISTRANO	1694828-9 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO...:11 - Motorista
VAGAS.. 13

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000174	JOSÉ RODRIGUES GODOIS	1267172-0 SSP/MT	25,0020,00 20,00	22,50	---	---		87,50	APROVADO
02	000119	RAFAEL AMARO DOS SANTOS	2250484-2 SSP/MT	20,0017,50 25,00	17,50	---	---		80,00	APROVADO
03	000205	MARCOS ALVES RODRIGUES	1305106-7 SSP/MT	17,5017,50 22,50	17,50	---	---		75,00	APROVADO
04	000106	ROSEMILDO SILVA DE ARAUJO	1092643-7 SSP/MT	17,5015,00 20,00	12,50	---	---		65,00	APROVADO-CD RESERVA
05	000362	REGINALDO DE SOUSA PANSINI	1425403-4 SSP/MT	15,0020,00 17,50	12,50	---	---	LP	65,00	APROVADO-CD RESERVA
06	000107	FLAVIO GOMES ANTUNES	125834-5 SSP/AL	15,0017,50 20,00	12,50	---	---	MAT	65,00	APROVADO-CD RESERVA
07	000143	RUDSON D´JULIAN BECKER SILVA	1654208-8 SSP/MT	12,5020,00 20,00	12,50	---	---	LP	65,00	APROVADO-CD RESERVA
08	000178	NILZETE MARQUES QUINTANILHA	1316996-3 SSP/MT	15,0025,00 15,00	7,50	---	---		62,50	APROVADO-CD RESERVA
09	000145	MARCELO TEIXEIRA DA CRUZ	000663777 SSP/RO	15,0015,00 17,50	10,00	---	---		57,50	APROVADO-CD RESERVA
10	000184	JOÃO AMBROZINO DA COSTA	0938693-9 SSP/MT	7,5010,00 20,00	17,50	---	---		55,00	APROVADO-CD RESERVA
11	000479	TIAGO IRMER	2096107-3 SSP/MT	17,5017,50 10,00	7,50	---	---		52,50	APROVADO-CD RESERVA
12	000257	GUMERCINDO FERNANDES DE OLIVEIRA	M-4.485.701 MG	20,007,50 12,50	10,00	---	---		50,00	APROVADO-CD RESERVA
---	000221	MARCELO DE CARVALHO	1410467-9 SSP/MT	7,5015,00 15,00	10,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000087	CARLOS CEZAR PIRES DE OLIVEIRA	0741784-5 SSP/MT	12,505,00 12,50	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000274	EDMILSON AVELINO PORFIRIO	1171552-9 SSP/MT	10,0010,00 17,50	5,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000451	ELZA GARCIA VIEIRA	0614437-3 SSP/MT	7,50 5,00 15,00	10,00	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000079	HAMILTON EXPEDITO DE LIMA	0058177-1 SSP/MT	7,5012,50 2,50	5,00	---	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000409	JOÃO DE OLIVEIRA FILHO	0701429-5 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO12 - Operador de Trator
VAGAS.. 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000445	PEDRO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	62113-4 SSP/MT	10,0015,00 17,50	20,00	---	---		62,50	APROVADO
---	000187	ROBSON APARECIDO SOARES	1570063-1 SSP/MT	7,5010,00 17,50	12,50	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000331	JEFFERSON FRANCISCO SILVEIRA DANTAS	2424756-1 SSP/MT	--- --- ---	---	---	---		---	AUSENTE NA PROVA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO. 13 - Professor(a)
VAGAS.. 11

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000170	JOSIANE BISPO CORREA	1539290-2 SSP/MT	20,0020,00 22,50	20,00	---	2,00		84,50	APROVADO
02	000167	DANIELE CRISTINA DA SILVA SOARES	089111460-2 SSP/BA	22,5020,00 17,50	20,00	---	2,00		82,00	APROVADO
03	000302	GENILDA D`ORAZIO	51528-3 SSP/MT	25,0022,50 17,50	15,00	---	2,00	CE	82,00	APROVADO
04	000430	JEFFERSON RODRIGUES MONTEIRO	3134651-0 SSP/SE	15,0015,00 20,00	15,00	---	---		65,00	APROVADO
05	000466	MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA	1662248-0 SSP/MT	15,0012,50 15,00	20,00	---	2,00		64,50	APROVADO
06	000282	LEON FRANCESCO CASASUS DE FIGUEIREDO	14558808-0 SSP/MT	12,507,50 10,00	22,50	---	2,00		54,50	APROVADO
07	000399	VERA LUCIA ALVES DE ARAUJO	69282-5 SSP/MT	17,5010,00 15,00	10,00	---	2,00	CE	54,50	APROVADO
---	000499	GILDETTE VALADAO DE OLIVEIRA	1027726-9 SSP/MT	10,007,50 15,00	15,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000471	MARGARETE BECKER	74947-1 SSP/MT	12,5012,50 12,50	10,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000270	MARIA ROSA DE OLIVEIRA	1176423-6 SJ/MT	17,5010,00 15,00	5,00	---	---		47,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000200	NILVANIA MARIA COSTA	0785837-0 SSP/MT	15,002,50 10,00	17,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000141	ALEXANDRA PERPETUO DE LIMA TEIXEIRA	1284547-7 SSP/MT	12,505,00 12,50	15,00	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000341	LUCINEIA DELLA JUSTINA	1183567-2 SJ/MT	12,5012,50 7,50	12,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000333	IRMA DE FATIMA DELLA JUSTINA	49095-9 SSP/MT	10,0015,00 12,50	7,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000250	JULIANA ARAUJO DO CARMO SALES BARBOSA	1447749-1 SSP/MT	17,50 --- 7,50	17,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000349	KEILA MOREIRA AMARILHA	1500068-0 SSP/MT	12,50 --- 12,50	17,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000065	SILVIO SERGIO PACCINI	2180847-1 SSP/SP	10,0010,00 10,00	12,50	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000364	EUSILENE MOREIRA DE SOUZA MOURA	1319850-5 SSP/MT	12,507,50 2,50	17,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000352	ROSANIA DE SOUZA BORBA	95988-4 SSP/MT	15,005,00 7,50	12,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000351	REGIANE FERREIRA BRITO	924.84-5 SSP/MT	2,5010,00 15,00	12,50	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000432	KAMILA SAVAZI SALMAZO	1551303-3 SSP/MT	17,507,50 5,00	10,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000201	EDIVANIA GRACIELA NEVES LIMA	1352275-2 SSP/MT	10,0010,00 10,00	10,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000290	ALEXANDRA DOS SANTOS NASCIMENTO	1422336-8 SSP/MT	12,5010,00 2,50	12,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000142	NUBIA CRISTINA NUNES DA SILVA	1031172-6 SJ/MT	10,007,50 7,50	12,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000424	ANDREA FERREIRA DE LIMA	1431159-3 SSP/MT	7,5010,00 7,50	12,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000197	ELISABETE ALVES DE ARAUJO	1126087-4 SJ/MT	2,50 5,00 7,50	20,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA

---	000297	LUCIMAR DELLA JUSTINA	1305146-6 SSP/MT	10,005,00 10,00	10,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000035	NELMA ALVES DE ARAUJO SOUZA	0832151-5 SSP/MT	7,5010,00 7,50	10,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000416	DHEIMY CRISTIANE NAVARRO SANCHES	18164307 SSP/MT	7,5010,00 7,50	10,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000414	CARLINDO SERGIO DE ASSUNÇÃO	27241-1 SSP/MT	10,007,50 5,00	10,00	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000434	ANDRESSA FERNANDA SANTOS	1164292-0 SSP/MT	10,005,00 7,50	10,00	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000480	MURILO DE SOUZA FELICIANO	1355639-8 SSP/MT	5,0015,00 5,00	7,50	---	---		32,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000350	WALNIRA DA SILVA CHEQUIM	1061031-6 SJ/MT	5,0010,00 ---	15,00	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000312	CENIR TORNEIRO DE SOUSA	1321912-0 SJ/MT	2,50 5,00 12,50	10,00	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000216	MARISA BEZERRA DE LIMA	92919-9 SSP/MT	10,005,00 7,50	7,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO.. 13 - Professor(a)
VAGAS: 11

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
---	000215	NIVIA APARECIDA DOMINGUES ARCANJO	1075168-8 SJ/MT	7,50 5,00 10,00	7,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000387	MANSOETO SABINO DE MORAES	0658827-1 SJ/MT	7,50 5,00 10,00	7,50	---	---		30,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000289	CARMEM SOCORRO DA SILVA	738515 SSP/MT	7,50 7,50 5,00	7,50	---	---		27,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000454	DAIANY DE SOUZA	1540643-1 SSP/MT	7,50 7,50 5,00	5,00	---	---		25,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000427	RUTE BECKER SILVA	74450-1SSP/MT	10,002,50 10,00	2,50	---	---		25,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000386	CELIA MARIA DE SOUZA ARAUJO	1186455-9 SJ/MT	5,00 2,50 5,00	10,00	---	---		22,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000493	ELEUZA PEREIRA DA SILVA QUEIROZ	0855018-2 SJ/MT	2,50 7,50 5,00	7,50	---	---		22,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000401	ANTONIA SELMA DE SOUSA BONFIM	1284546-9 SSP/MT	10,005,00 7,50	---	---	---		22,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000291	FAGNA ESIQUIO DA SILVA	1845021-0 SSP/MT	5,00 5,00 5,00	2,50	---	---		17,50	ELIMINADO POR NOTA

DESEMPENHO GERAL DOS CANDIDATOS
(por ordem de Cargo e classificação)
CARGO.....:14 - Psicologo(a)
VAGAS.....: 1

CL.	INSC.	NOME	DOC. DE IDENTIDADE	LP MAT CG	CE	INF	TIT	CD*	TP	SITUAÇÃO
01	000359	DANIELE BOLSAN MARCHETTO	1190986-2 SSP/MT	20,0017,50 22,50	20,00	---	1,00		81,00	APROVADO
---	000464	ALINE GALVÃO ITACARAMBY	1399474-3 SSP/MT	15,005,00 7,50	17,50	---	---		45,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000251	ADRIANA DA SILVA FERENCINE	1009680-9 SJ/MT	10,0010,00 12,50	10,00	---	---		42,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000054	DANIELA CRISTINA MEREJOLI ESPOSITO	30262326-7 SSP/MT	7,5010,00 7,50	15,00	---	---		40,00	ELIMINADO POR NOTA
---	000209	DANIELA DOMINGOS BARRETO	1306933-0 SSP/MT	10,005,00 10,00	12,50	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000356	LIA ZEITOUN PETRENKO	599287-7 SSP/MT	10,0010,00 7,50	10,00	---	---		37,50	ELIMINADO POR NOTA
---	000294	MARIA FATIMA BATISTA SALDANHA	0609854-1 SSP/MT	10,005,00 5,00	15,00	---	---		35,00	ELIMINADO POR NOTA

Legenda: LP=Língua Portuguesa MAT-Matemática CG=Conhecimento Gerais CE=Conhecimento Específico INF-Informática
*Critério de Desempate: CE=Conhecimento Específico LP=Língua Portuguesa MAT-Matemática CG=Conhecimento Gerais TIT-Títulos DN=Data de Nascimento *Delattore Assessoria Pública Ltda em 30/11/2011 00:03:56 Pag: 20*

Publicado por:
Jose Pedro dos Santos Neto
Código Identificador:9A89A423

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 1.312/2011.

Alteram dispositivos da Lei Complementar Municipal n.º 1278/2011 de 09/09/2011, que dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Municipal de Juína/MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, Sr. **ALTIR ANTÔNIO PERUZZO,** no uso de suas atribuições conferidas em Lei Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º O **Anexo III – Tabela (Cargos de Provimento Efetivo – Nível Superior)** passa a vigorar com a inclusão do cargo de Advogado, com carga horária de 20 (vinte) horas para cumprir determinação do Processo n.º 14208-5/11 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
Art. 2º Altera a nomenclatura e a qualificação do cargo de Auxiliar contábil do **Anexo IV, tabela 2 – Grupo ocupacional 1**, que passa a vigorar com a nomenclatura de Assessor Administrativo.
Art. 3º O **Anexo V** da Lei Complementar n.º 1278/2011, relativo à Tabela de Vencimentos, passa a vigorar com a inclusão dos vencimentos do cargo de Advogado.
Art. 4º A **Tabela 2 do Anexo VI** passa a vigorar com a inclusão das atribuições do cargo de Advogado e a **Tabela 1** com novas atribuições ao cargo de Assessor Administrativo.
Art. 5º A alteração da nomenclatura e das exigências ao cargo de Assessor Administrativo, o servidor ocupante deste cargo não sofrerá prejuízos, sendo transposto a esse cargo, ficando extinto o cargo de Auxiliar Contábil.
Art. 6º Constitui parte integrante desta Lei os anexos e tabelas alterados.
Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de cada ano vigente, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.
Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, **19** de **dezembro** de **2011.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

A N E X O III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R$	VAGAS

NÍVEL SUPERIOR **20 (VINTE) HORAS**	ADVOGADO Curso superior em ciências jurídicas e Registro na OAB	**R$ 2.500,00**	01
	TOTAL DE VAGAS		**01**

A N E X O IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 2
GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI
CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EM COMISSÃO	QTDE	REMUN. R$	QUALIFICAÇÃO
Assessor Administrativo	01	2.514,97	Ensino Médio e conhecimento notório
TOTAL	01		

A N E X O V

A	**0%**		**NIVEL**	**2%**	
B	**5%**				
C	**10%**				
D	**15%**				
E	**20%**				

GRUPOS OCUPACIONAIS ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00
2	2.550,00	2.677,50	2.805,00	2.932,50	3.060,00
3	2.601,00	2.731,05	2.861,10	2.991,15	3.121,20
4	2.653,02	2.785,67	2.918,32	3.050,97	3.183,62
5	2.706,08	2.841,38	2.976,69	3.111,99	3.247,30
6	2.760,20	2.898,21	3.036,22	3.174,23	3.312,24
7	2.815,41	2.956,18	3.096,95	3.237,72	3.378,49
8	2.871,71	3.015,30	3.158,89	3.302,47	3.446,06
9	2.929,15	3.075,61	3.222,06	3.368,52	3.514,98
10	2.987,73	3.137,12	3.286,50	3.435,89	3.585,28
11	3.047,49	3.199,86	3.352,23	3.504,61	3.656,98
12	3.108,44	3.263,86	3.419,28	3.574,70	3.730,12
13	3.170,60	3.329,13	3.487,66	3.646,20	3.804,73
14	3.234,02	3.395,72	3.557,42	3.719,12	3.880,82
15	3.298,70	3.463,63	3.628,57	3.793,50	3.958,44
16	3.364,67	3.532,90	3.701,14	3.869,37	4.037,61
17	3.431,96	3.603,56	3.775,16	3.946,76	4.118,36
18	3.500,60	3.675,63	3.850,66	4.025,69	4.200,72
19	3.570,62	3.749,15	3.927,68	4.106,21	4.284,74
20	3.642,03	3.824,13	4.006,23	4.188,33	4.370,43
21	3.714,87	3.900,61	4.086,36	4.272,10	4.457,84
22	3.789,17	3.978,62	4.168,08	4.357,54	4.547,00
23	3.864,95	4.058,20	4.251,44	4.444,69	4.637,94
24	3.942,25	4.139,36	4.336,47	4.533,59	4.730,70
25	4.021,09	4.222,15	4.423,20	4.624,26	4.825,31
26	4.101,51	4.306,59	4.511,67	4.716,74	4.921,82
27	4.183,55	4.392,72	4.601,90	4.811,08	5.020,25
28	4.267,22	4.480,58	4.693,94	4.907,30	5.120,66
29	4.352,56	4.570,19	4.787,82	5.005,44	5.223,07
30	4.439,61	4.661,59	4.883,57	5.105,55	5.327,53
31	4.528,40	4.754,82	4.981,24	5.207,66	5.434,08
32	4.618,97	4.849,92	5.080,87	5.311,82	5.542,77
33	4.711,35	4.946,92	5.182,49	5.418,05	5.653,62
34	4.805,58	5.045,86	5.286,14	5.526,42	5.766,69
35	4.901,69	5.146,77	5.391,86	5.636,94	5.882,03

A N E X O VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TABELA 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

C A R G O S	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividade de programação, supervisão e execução referente à pesquisa, análise, planos e programas administrativos, na área de recursos humanos, de patrimônio, de material, de informações financeiras, tecnológicas e outras. **TAREFAS TÍPICAS:** Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho para a elaboração de planos e programas incumbidos. Participar da elaboração de projetos, planos e programas econômico-financeiro que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos. Elaborar estudos e auxiliar no preparo de projetos econômico-financeiro, na padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas, diagramas, dentre outros. Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental. Participar da analise comercial e econômica de processo de compra e fornecimento de materiais, verificar a condição de preço e de entrega, auxiliar na interpretação de questão legal. Realizar atividades ligadas ao inventário de bens patrimoniais, suprimento de materiais, através da definição de sistema de registro e controle de movimentação, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros.

	Coletar preço para compra e fornecimento, identificar variáveis e auxiliar na determinação e tipologia de processo e participar da montagem de processo licitatório. Elaborar e preencher formulário de controle relativo a financiamento e contrato de origem financeira, montar planilha, gráfico e coletar dados e informação necessária para sua execução. Participar de conciliação de contas, visando à posterior análise de projetos. Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil. Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes ao assunto econômico-financeiro. Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto econômico-financeiro e administrativo. Executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários. Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor. Acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário o pagamento de faturas a serem vencidas. Elaborar planos e programas relativos à Administração de Recursos Humanos na área de cargos e salários, dentre outros. Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira. Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas. Executar auxilio no sistemas de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas. Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua aplicação. Assessorar em assuntos de sua competência. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

TABELA 2
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SAD

C A R G O S	**ATRIBUIÇÕES**
ADVOGADO	Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais. Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo. Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno. Prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo aos Vereadores, à Mesa, à Comissão Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Administração e aos servidores da Câmara. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica. Participar das sessões plenárias, Ordinárias e extraordinárias junto a mesa diretora. Desempenhar outras atividades correlatas. **Especificações:** Escolaridade: Curso de graduação em Direito com Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:CE582CDB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO I - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA Exercício: 2011
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT 28/11/2011 - 11:11:35
MUNICÍPIO DE LUCIARA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2011 / BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "a" e "b" do inciso II e par. 1º - Anexo I)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	6.173.607,33	6.173.607,33	1.054.176,79	17,07	5.580.564,09	90,39	593.043,24
RECEITAS CORRENTES	5.821.709,64	5.821.709,64	1.054.176,79	18,10	5.580.564,09	95,85	241.145,55
RECEITA TRIBUTÁRIA	273.905,40	273.905,40	41.247,48	15,05	229.540,44	83,80	44.364,96
IMPOSTOS	253.664,40	253.664,40	40.008,87	15,77	216.937,83	85,52	36.726,57
IMPOSTO S/PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	7.337,40	7.337,40	4.415,82	60,18	12.719,56	173,35	-5.382,16
IMP. S/ TRANSF. INTER VIVOS DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS S/ IMÓVEIS	5.241,00	5.241,00	2.150,36	41,02	9.803,39	187,05	-4.562,39
IMPOSTO S/ SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA	120.543,00	120.543,00	16.888,68	14,01	104.057,07	86,32	16.485,93
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	120.543,00	120.543,00	16.554,01	13,73	90.357,81	74,95	30.185,19
TAXAS	20.241,00	20.241,00	1.238,61	6,11	12.602,61	62,26	7.638,39
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	15.000,00	15.000,00	1.013,26	6,75	10.830,43	72,20	4.169,57
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	15.000,00	15.000,00	1.013,26	6,75	10.830,43	72,20	4.169,57
RECEITAS DE CONCESSÕES E PERMISSÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS AGROPECUÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE CONSTRUÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS INDUSTRIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	25.964,00	25.964,00	0,00	0,00	12.364,33	47,62	13.599,67
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.458.994,76	5.458.994,76	1.010.555,72	18,51	5.241.703,59	96,01	217.291,17
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	5.458.994,76	5.458.994,76	1.000.555,72	18,32	5.206.703,59	95,37	252.291,17
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	0,00	10.000,00	0,00	35.000,00	0,00	-35.000,00
TRANSFERÊNCIAS PARA O COMBATE À FOME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	47.845,48	47.845,48	1.360,33	2,84	86.125,30	180,00	-38.279,82
MULTAS E JUROS DE MORA	2.096,40	2.096,40	0,00	0,00	0,00	0,00	2.096,40
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5.241,00	5.241,00	0,00	0,00	6.951,32	132,63	-1.710,32
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	5.508,08	5.508,08	1.360,33	24,69	22.432,88	407,27	-16.924,80
RECEITAS DIVERSAS	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	56.741,10	162,11	-21.741,10
RECEITAS DE CAPITAL	351.897,69	351.897,69	0,00	0,00	0,00	0,00	351.897,69
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	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
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	351.897,69	351.897,69	0,00	0,00	0,00	0,00	351.897,69
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Quality Sistemas - Soluções em Sistemas para Gestão Pública.					Página 1 de 3		

ESTADO DE MATO GROSSO Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA Exercício: 2011
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT 28/11/2011 - 11:11:35
MUNICÍPIO DE LUCIARA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2011 / BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO

TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	351.897,69	351.897,69	0,00	0,00	0,00	0,00	351.897,69
TRANSFERÊNCIAS PARA O COMBATE À FOME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA PROVENIENTE DE AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TAXAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS AGROPECUÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE CONSTRUÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS INDUSTRIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MULTAS E JUROS DE MORA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	**6.173.607,33**	**6.173.607,33**	**1.054.176,79**	**17,07**	**5.580.564,09**	**90,39**	**593.043,24**
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	**6.173.607,33**	**6.173.607,33**	**1.054.176,79**	**17,07**	**5.580.564,09**	**90,39**	**593.043,24**
DÉFICIT (VI)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

TOTAL (VII) = (V + VI)	**6.173.607,33**	**6.173.607,33**	**1.054.176,79**	**17,07**	**5.580.564,09**	**90,39**	**593.043,24**
Quality Sistemas - Soluções em Sistemas para Gestão Pública.					Página 2 de 3		

ESTADO DE MATO GROSSO Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA Exercício: 2011
AVENIDA ARAGUAIA, 0, CENTRO, LUCIARA/MT 28/11/2011 - 11:11:35
MUNICÍPIO DE LUCIARA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2011 / BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "a" e "b" do inciso II e par. 1º - Anexo I) R$

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (f - j)
				No Bimestre (g)	Até o Bimestre (h)	No Bimestre (i)	Até o Bimestre (j)	% (j/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	6.173.607,33	759.900,00	6.933.507,33	837.020,53	5.887.560,95	1.019.319,10	5.329.877,54	76,87	1.603.629,79
DESPESAS CORRENTES	5.421.107,33	1.260.466,03	6.681.573,36	778.706,28	5.659.932,73	999.499,05	5.155.400,77	77,15	1.526.172,59
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.296.972,09	590.049,64	2.887.021,73	464.814,56	2.279.180,22	487.633,26	2.274.273,03	78,77	612.748,70
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	5.000,00	-4.999,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.119.135,24	675.415,39	3.794.550,63	313.891,72	3.380.752,51	511.865,79	2.881.127,74	75,92	913.422,89
DESPESAS DE CAPITAL	672.500,00	-420.566,04	251.933,96	58.314,25	227.628,22	19.820,05	174.476,77	69,25	77.457,19
INVESTIMENTOS	620.500,00	-472.707,60	147.792,40	43.284,00	136.865,63	4.789,80	90.064,12	60,93	57.728,28
INVERSÕES FINANCEIRAS	2.000,00	-1.999,98	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,02
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	50.000,00	54.141,54	104.141,54	15.030,25	90.762,59	15.030,25	84.412,65	81,05	19.728,89
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	80.000,00	-79.999,99	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	**6.173.607,33**	**759.900,00**	**6.933.507,33**	**837.020,53**	**5.887.560,95**	**1.019.319,10**	**5.329.877,54**	**76,87**	**1.603.629,79**
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	**6.173.607,33**	**759.900,00**	**6.933.507,33**	**837.020,53**	**5.887.560,95**	**1.019.319,10**	**5.329.877,54**	**76,87**	**1.603.629,79**
SUPERÁVIT (XIII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**34.857,69**	**250.686,55**	**0,00**	**0,00**
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	**6.173.607,33**	**759.900,00**	**6.933.507,33**	**837.020,53**	**5.887.560,95**	**1.054.176,79**	**5.580.564,09**	**80,48**	**1.352.943,24**
Fonte:									

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA
CRC 0110418/O-3

Quality Sistemas - Soluções em Sistemas para Gestão Pública. Página 3 de 3

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:13E65CFA

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO II DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

MUNICÍPIO DE LUCIARA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2011 / BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
Despesas (Exceto Intra-Orçamentárias) (I)									
Legislativa									
Ação Legislativa	444.556,15	395.605,08							395.605,08
Tecnologia da Informatização	8.000,00								

Administração									
Administração Geral	1.447.485,24	1.943.864,51	232.516,03	1.710.445,85	305.876,73	1.591.627,05	29,72	81,88	352.237,46
Ordenamento Territorial	5.000,00	0,01							0,01
Comunicação Social	36.143,85	60.698,05	10.166,60	52.664,57	10.166,60	46.064,57	0,86	75,89	14.633,48
Segurança Pública									
Defesa Civil	1.000,00	0,01							0,01
Assistência Social									
Assistência à Criança e ao Adolescente	48.300,00	58.680,00	7.494,99	45.837,97	7.385,90	45.728,88	0,85	77,93	12.951,12
Assistência Comunitária	248.700,00	325.908,76	51.639,21	269.151,73	52.806,01	260.732,55	4,87	80,00	65.176,21
Assistência aos Povos Indígenas	46.450,00	32.523,03	-715,00	22.332,69	-715,00	22.332,69	0,42	68,67	10.190,34
Saúde									
Atenção Básica	1.437.200,00	1.520.722,38	180.843,35	1.433.785,94	241.214,57	1.313.381,42	24,52	86,37	207.340,96
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	100.000,00	116.587,46	50.904,00	110.060,20	15.000,00	59.156,20	1,10	50,74	57.431,26
Vigilância Sanitária	30.000,00	15.300,00		13.010,24		6.270,59	0,12	40,98	9.029,41
Vigilância Epidemiológica	37.000,00	17.000,03		14.169,11		9.184,22	0,17	54,02	7.815,81
Alimentação e Nutrição	12.000,00	6.000,00		2.552,63		2.552,63	0,05	42,54	3.447,37
Trabalho									
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	55.000,00	75.597,98	3.377,81	58.277,81	8.936,63	48.503,13	0,91	64,16	27.094,85
Educação									
Ensino Fundamental	1.142.422,09	1.360.703,13	199.513,00	1.225.641,49	233.331,40	1.159.590,52	21,65	85,22	201.112,61
Ensino Médio	5.000,00	1.000,00							1.000,00
Ensino Superior	35.000,00	42.369,95		42.368,94		29.549,94	0,55	69,74	12.820,01
Educação Infantil	153.900,00	168.737,86	47.417,35	157.082,16	47.478,15	151.456,88	2,83	89,76	17.280,98
Educação Especial	4.000,00	1.664,00		1.664,00		1.664,00	0,03	100,00	
Cultura									
Difusão Cultural	19.000,00	5,02							5,02
Urbanismo									
Infra-Estrutura Urbana	74.000,00	23.329,54		22.300,00		22.300,00	0,42	95,59	1.029,54
Serviços Urbanos	233.000,00	249.096,77	644,00	242.835,73	34.249,00	162.835,73	3,04	65,37	86.261,04
Habitação									
Habitação Urbana	1.000,00	0,01							0,01
Saneamento									
Saneamento Básico Urbano	89.800,00	128.243,19	15.808,17	96.657,44	10.648,49	88.704,54	1,66	69,17	39.538,65
Gestão Ambiental									
Preservação e Conservação Ambiental	8.000,00	3,04							3,04
Agricultura									
Normatização e Fiscalização	2.000,00	0,01							0,01
Promoção da Produção Vegetal	9.000,00	3,03							3,03
Promoção da Produção Animal	6.000,00	550,01		545,00		545,00	0,01	99,09	5,01
Extensão Rural	6.000,00	4,01							4,01
Indústria									
Promoção Industrial	1.000,00	1,00							1,00
Comércio e Serviços									
Turismo	116.000,00	198.174,70	350,00	198.174,66	26.564,60	163.804,66	3,06	82,66	34.370,04
Comunicações									
Administração Geral	1.000,00	0,01							0,01
Telecomunicações	2.000,00	1,01							1,01

RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
Energia									
Energia Elétrica	5.000,00	0,01							0,01
Transporte									
Transporte Aéreo	10.000,00	0,01							0,01
Transporte Rodoviário	105.000,00	2.000,12							2.000,12
Desporto e Lazer									
Desporto Comunitário	2.000,00	0,01							0,01
Lazer	49.650,00	84.990,04	22.030,77	77.240,20	11.345,77	59.479,69	1,11	69,98	25.510,35
Encargos Especiais									
Refinanciamento da Dívida Interna	55.000,00	104.142,54	15.030,25	90.762,59	15.030,25	84.412,65	1,58	81,05	19.729,89
Serviço da Dívida Interna	2.000,00	1,00							1,00
Reserva de Contingência									
Reserva de Contingência	80.000,00	0,01							0,01
Despesas (Intra-Orçamentárias) (II)									
TOTAL (III) = (I + II)	6.173.607,33	6.933.507,33	837.020,53	5.887.560,95	1.019.319,10	5.329.877,54	100,00	76,87	1.603.629,79

Fonte:
* Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para a abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

PARASSÚ DE SOUZA FREITAS
Prefeito Municipal

FABIANA AGUIAR DA SILVA
CRC 0110418/O-3

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:D8941BC1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEMONSTRATIVOS DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2012

DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS					
1. ENTE					
Nome: Prefeitura Municipal de Nortelândia / MT			CNPJ: 03.425.170/0001-06		
Endereço: Av. Prefeito João Macaúba, nº 82			Complemento:		
Bairro: Centro			CEP: 78430-000		
Telefone: (065) 3346-1411	Fax:		E-mail: previnorte@nortelandia.mt.gov.br		
2. REPRESENTANTE LEGAL DO ENTE					
Nome: Neurilan Fraga			CPF: 063.907.651-34		
Cargo: Prefeito			Complemento do Cargo:		
E-mail: previnorte@nortelandia.mt.gov.br				Data Início de Gestão:	01/01/2009
3. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL/MUNICÍPIO/UF					
Nome: PREVI NORTE - FUNDO MUNICIPAL DE	PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE		CNPJ: 03.425.170/0001-06		
Endereço: Av. Prefeito João Macaúba, nº 82			Complemento:		
Bairro: Centro			CEP: 78430-000		
Telefone: (065) 3346-1411	Fax:		E-mail: previnorte@nortelandia.mt.gov.br		
4. REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE GESTORA					
Nome: Julio Cezar Gomes			CPF: 593.490.341-15		
Cargo: Diretor		Complemento do Cargo:		Data Início de Gestão:	01/03/2010
Telefone: (065) 3346-1411	Fax:		E-mail: previnorte@nortelandia.mt.gov.br		
5. GESTOR DE RECURSOS					
Nome: Julio Cezar Gomes			CPF: 593.490.341-15		
Cargo: Diretor		Complemento do Cargo:		Data Início de Gestão:	01/03/2010
Telefone: (065) 3346-1411	Fax:		E-mail: previnorte@nortelandia.mt.gov.br		
Entidade Certificadora: ANBIMA				Validade Certificação:	28/04/2014
6. RESPONSÁVEL PELO ENVIO					
Nome: Julio Cezar Gomes			CPF: 593.490.341-15		
Telefone: (065) 3346-1411	Fax:		E-mail: previnorte@nortelandia.mt.gov.br		

7. DEMONSTRATIVO		
Exercício: 2012		
Data de envio:		
Responsável pela Elaboração da Política de Investimentos: Julio Cézar Gomes		CPF: 593.490.341-15
Data da Elaboração: 25/11/2011 Data da ata de aprovação: 02/12/2011		
Órgão superior competente: Conselho Curador		
Meta de Rentabilidade dos Investimentos		
Indexador: IPCA Taxa de Juros: 6,00 %		
Divulgação/Publicação: (X) Meio Eletrônico (X) Impresso		
RESUMO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS		
Alocação dos Recursos/Diversificação	Alocação dos recursos	
	Limite da Resolução %	Estratégia de Alocação %
Renda Fixa - Art. 7º		
Títulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I, "a"	100,00	100,00
FI 100% títulos TN - Art. 7º, I, "b"	100,00	100,00
Operações Compromissadas - Art. 7º, II	15,00	15,00
FI Renda Fixa/Referenciados RF - Art. 7º, III	80,00	80,00
FI de Renda Fixa - Art. 7º, IV	30,00	30,00
Poupança - Art. 7º, V	20,00	0,00
FI em Direitos Creditórios – Aberto - Art. 7º, VI	15,00	5,00
FI em Direitos Creditórios – Fechado - Art. 7º, VII, "a"	5,00	5,00
FI Renda Fixa "Crédito Privado" - Art. 7º, VII, "b"	5,00	5,00
Renda Variável - Art. 8º		
FI Ações referenciados - Art. 8º, I	30,00	30,00
FI de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II	20,00	20,00
FI em Ações - Art. 8º, III	15,00	15,00
FI Multimercado - aberto - Art. 8º, IV	5,00	5,00
FI em Participações - fechado - Art. 8º, V	5,00	5,00
FI Imobiliário - cotas negociadas em bolsa - Art. 8º, VI	5,00	0,00
Total		415,00

Declaro que o valor excedido do limite do somatório dos Segmentos "Renda Fixa" e "Renda Variável", está compatível com a Política de Investimentos aprovada pelas instâncias competentes e consolidada neste Demonstrativo, conforme documentos arquivados

Cenário Macroeconômico e Análise Setorial para Investimentos

O cenário macroeconômico com revisão bimestral das seguintes premissas nacionais e internacionais: Capacidade de Crescimento dos Países; Moedas Estrangeiras; Taxas de Juros; Inflação; Comercio; Acordos Bilaterais, Taxa Selic Final do Período; Previsão de Selic de Juros Média;(IPCA, IGPM); Crescimento Econômico; Superávit Primário; Divida Pública sobre o PIB e Juros Reais.

Objetivos da gestão

Com papel de delimitar os objetivos do PREVI NORTE em relação à gestão de seus ativos, facilitando a comunicação aos órgãos reguladores do Sistema e aosparticipantes. Adequar-se às mudanças ocorridas no âmbito do sistema de previdência dos RPPS e às mudanças advindas do próprio mercado financeiro. É um instrumento que proporciona uma melhor definição das diretrizes básicas, dos limites de risco a que serão expostos os conjuntos de investimentos. Tratará, ainda, da adequação da carteira aos ditames legais e da estratégia de alocação de recursos a vigorar no período de 01/01/2012 a 31/12/2012.

Estratégia de formação de preços - investimentos e desinvestimentos		
A estratégia de investimento prevê sua diversificação, tanto no nível de classe de ativos (renda fixa) quanto na segmentação por subclasse de ativos, emissor, vencimentos diversos, indexadores etc; Visando a otimização da		
relação risco-retorno do montante total aplicado. Será considerada a preservação do capital, os níveis de risco adequados ao perfil do PREVI NORTE, a taxa esperada de retorno, os limites legais e operacionais, a liquidez		
adequada dos ativos, traçando-se uma estratégia de investimentos, não só focada no curto e médio prazo, mas, principalmente, no longo prazo.		
Critérios de Contratação - Administração de carteiras de renda fixa e renda variável		
As aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social poderão ter gestão própria, por entidade credenciada ou mista, a opção do PREVI NORTE para o exercício de 2012 será gestão própria, portanto não		
haverá contratação de nenhuma entidade para administração da carteira do Instituto.		
Testes Comparativos e de Avaliação para acompanhamento dos resultados dos gestores e da diversificação da gestão externa dos ativos		
O PREVI NORTE optou por uma gestão com perfil mais conservador, não se expondo a altos níveis de risco, mas também, buscando prêmios em relação ao benchmark adotado para a carteira.		
Observações		
Nos segmentos de Renda Variável e Imóveis, não foi autorizado aplicação para este exercício.		
Declaração: A Política de Investimentos completa e a documentação que a suporta, encontra-se à disposição dos órgãos de controle e supervisão competentes		
Representante Legal do Ente:	063.907.651-34 - Neurilan Fraga	Data: __/__/____ Assinatura:
Representante Legal da Unidade Gestora:	593.490.341-15 - Julio Cezar Gomes	Data: __/__/____ Assinatura:
Gestor de Recurso RPPS:	593.490.341-15 - Julio Cezar Gomes	Data: __/__/____ Assinatura:
Responsável:	593.490.341-15 - Julio Cezar Gomes	Data: __/__/____ Assinatura:

Publicado por:
Ellen Cristina Desiderio de Oliveira Almeida
Código Identificador:7F67D8F5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
RESULTADO MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 048/2011

Validade: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento**, "O MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT",** doravante denominada **CONTRATANTE,** com sede a Avenida Mato Grosso nº 175, Centro, em Nova Olímpia/MT, devidamente inscrito no CNPJ sob nº. 03.238.920/0001-30., neste ato representado pelo Senhor FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, Prefeito Municipal, residente na Rua Minas Gerais, s/nº, Bairro Shangrila, portador da cédula de Identidade RG. nº. 999.086 SSP/PE e inscrito no CPF sob nº. 085.309.474.87, na quantidade estimada, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002, e suplementarmente na Lei 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, e ainda na Lei Municipal 920/2011, no Decreto N° 3. conformidade com as disposições a seguir. 931 de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o SRP, e no Decreto 034/2011. Foram vencedoras as seguintes empresa: **AKDD ELETRONICOS E PAPELARIA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA** Cadastrada no CNPJ sob o Nº 13.472.885/0001-73, com endereço a Rua Coca 27 Qd 21 bairro Morada da Serra em Cuiabá – MT, neste ato representada seu procurador Sr Sergio Aragão Junior portador do RG Nº 2657831-0 SSP/AM e CPF 016.949.502-71,(conforme procuração) e **WANDA COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA** Cadastrada no CNPJ sob o Nº 12.358.170/0001-21 neste ato representada pelo senhor Cléber Luiz de Conto portador do CPF 811.730.751-00 e RG 1228.281-2 **.** Cumprindo os encargos que nos foi confiado adjudicamos vencedoras as empresas:

1- DO OBJETO
1.1. **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTE AR CONDICONADOS E CADEIRAS GIRATÓRIAS DESTINADAS AOS LABORATÓRIOS DE INFOMATICA DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL E AR CONDICONADOS E CADEIRAS GIRATÓRIAS DESTINADAS AOS PSFs DA SAUDE MUNICIPAL E AR CONDICIONADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLIMPIA-MT,** conforme

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR REF.	WANDA COM DE MÓVEIS	AKDD ELETRONICOS E PAPELARIA
01	10	UN	AR SPLIT 24.000 BTUS	2.149,60	2.145,00	
02	10	UN	AR SPLIT 24.000 BTUS	2.149,60	2.145,00	
03	20	UN	AR SPLIT 18.000 BTUS	1.648,00		1.640,00
04	50	UN	CADEIRA GIRATORIA C/ASSENTO/ENCOSTO EM POLIPROPLEO, BASE GIRATORIA A GÁS, ARANHA DE 28CM COM RODÍZIOS	180,66	180,00	
05	10	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
06	02	UN	AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	1.648,00		1.640,00
07	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
08	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
09	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
10	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
11	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
12	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
13		UN	CADEIRA GIRATORIA C/ASSENTO/ENCOSTO EM POLIPROPLEO, BASE GIRATORIA A GÁS, ARANHA DE 28CM COM RODÍZIOS	180,66	180,00	
14	02	UN	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	965,00		965,00
Valor total por empresa					**52.800,00**	**76.225,00**

Nova Olimpia-MT, 19 de dezembro de 2011.
FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Josenil Marques Pereira
Código Identificador:82969775

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL N. 001/2011 - TESTE SELETIVO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Querência, **Fernando Görgen**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988 e Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Teste Seletivo Público, para contratação de agentes nos termos do presente edital.

1 – ENTIDADE EXECUTORA DO TESTE SELETIVO PÚBLICO
1.1 – O presente Teste Seletivo Público será realizado sob a responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.**, obedecendo às normas deste Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES
2.1 – As inscrições serão realizadas no período **de 22 de dezembro de 2011 à 06 de janeiro de 2012 na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE QUERENCIA, na Rua Rio Grande do Sul, Sn, Setor A, Querência – MT, no setor da Vigilância Sanitária.**

2.2 –Procedimentos;
1º Passo: Preencher o Formulário de Inscrição diretamente ou com auxílio de membros da comissão organizadora do Teste Seletivo Público;
2º Passo: O candidato deve conferir os dados informados, sob pena de ser impedido de realizar as provas caso os mesmos sejam inconsistentes;
3º Passo: solicitar comprovante de Inscrição (Cartão de Identificação);
Datas importantes
Inscrição Presencial
Início: 22/12/2011 no período das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.
Término: 06/01/2012 às 17h30min.
Local: **Rua Rio Grande do Sul, Sn, Setor A, Querência – MT, no setor da Vigilância Sanitária.**
Os horários previstos neste edital se referem ao horário Local.

2.3 – Efetivação da Inscrição:
2.3.1 –O candidato deverá fazer a inscrição presencial, com o auxílio da comissão no seguinte endereço: Secretaria Municipal de saúde, sito a Rua Rio Grande do Sul,, s/nº – Bairro Setor A, **no setor da Vigilância Sanitária.**

2.4 – Do procedimento para a inscrição presencial
2.4.1 –No ato da inscrição presencial o candidato deverá:
a) Apresentar documento original de identidade que comprove a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
b)Caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Teste Seletivo Público com a condição de que só poderá submeter-se às provas se completar a idade mínima exigida até a data da realização das mesmas.
c) Prestar as informações para a inscrição com clareza diretamente à pessoa responsável.
d)Apresentar comprovante de endereço.
2.4.3 – A inscrição 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;
2.4.4 – 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 do presente edital;
2.4.5 – O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei;
2.4.6 – 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;

2.5 – Da regularidade e aceitação das inscrições
2.5.1 – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital e Regulamento do Teste Seletivo Público.
2.5.3 - Residir na micro área geográfica da comunidade em que for atuar, desde a data da publicação deste edital, e no decorrer do exercício do cargo, conforme determina a Lei Federal n. 11.350/2005 conforme anexo II deste edital (Memorial descritivo da micro-área).
2.5.4 - Ter concluído o Ensino Fundamental Completo.
2.5.5 - Protocolar documento que comprove a conclusão com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde que poderá ser utilizado como critério de desempate, no ato da inscrição.

2.6 – **Do Cartão de Identificação:**
2.6.1 – No ato da inscrição o candidato deverá receber o Comprovante de Inscrição, que apresentará no dia das provas, sendo de sua total responsabilidade as informações ali contidas, em especial dos seguintes itens:
a) Nome;
b)Número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Unidade da Federação emitente;
c) A categoria funcional a que irá concorrer.

2.6.2 – Além dos dados acima o candidato deverá tomar conhecimento:
a) Do seu número de inscrição;
b)De que o local onde fará a prova esta no seu comprovante de inscrição;
c) Do extrato de informações básicas sobre o edital;
d)Do site de acesso para informações complementares;
e)Do dia e hora da prova;

2.7 – Da participação de candidatos portadores de necessidades especiais:
2.7.1 – Em função da exigüidade dos cargos não será destinado vagas aos portadores de necessidades especiais – PNE.

3 – DO CARGO E VAGA OFERECIDO E SUAS ESPECIFICAÇÕES
3.1 – Serão oferecidas a seguinte vaga para o cargo deste Teste Seletivo Público:

PERFIL OCUPACIONAL	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL R$	CARGA HORÁRIA	VAGAS			
				Normal	CR	PNE	Total
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 01	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 02	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 03	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 04	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 05	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	**Anexo I PSF Nova Querência Área 06**	**780,00**	**40 horas**	**01**	**00**	**00**	**01**
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 07	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Nova Querência Área 08	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Setor E Área 01	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Setor E Área 02	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Setor E Área 03	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Setor E Área 04	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	Anexo I PSF Setor E Área 05	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente Comunitário de Saúde	**Anexo I PSF Setor E Área 06**	**780,00**	**40 horas**	**01**	**00**	**00**	**01**
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 07	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 08	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 09	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 10	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 11	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 12	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 13	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 14	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 15	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 16	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 17	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 18	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 19	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	**Anexo I ACS_PASCAR Área 20**	**780,00**	**40 horas**	**01**	**00**	**00**	**01**
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 21	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 24	780,00	40 horas	00	01	00	01

Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 26	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente comunitário de Saúde Rural	Anexo I ACS_PASCAR Área 27	780,00	40 horas	00	01	00	01
Agente de Combates as Endemias	**Residir no município**	**780,00**	**40 horas**	**03**	**00**	**00**	**03**

**** PNE – Portador de Necessidade Especial, CR – Cadastro de Reserva***

3.2 – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
- Agente Comunitário de Saúde - Agente comunitário de Saúde Rural - Agente de Combates as Endemias	LINGUA PORTUGUESA	03	20	1,00	20,00
	MATEMATICA	04			
	CONHECIMENTOS GERAIS	03			
	CONHECIMENTOS ESPECIFICO	10			

4 – DAS PROVAS
4.1 – **Data e local das provas objetivas:**
4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 15 de janeiro de 2012 das 08 às 11h00min, na Escola Municipal Alegria do Saber, na Rua D 1, Quadra D 8, Setor D, Querência – MT, demais informações no site **www.quarencia.mt.cnm.org.br** .

4.2 – Das características das provas objetivas:
4.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.
4.2.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Ordem	Cargo	Composição das provas
01	- Agente Comunitário de Saúde - Agente comunitário de Saúde Rural - Agente de Combates as Endemias	**Prova I** – língua portuguesa **Prova II** – matemática **Prova III** – conhecimentos gerais **Prova IV** – conhecimentos específicos. **Cada questão terá o valor de um ponto.**

4.2.3 – Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II do presente Edital.

4.3 – Da realização das provas
4.3.1 – O candidato deverá ***comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado***, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Comprovante de Inscrição e documento de identidade original;
4.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;
4.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do Teste Seletivo Público não se responsabilizará por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
4.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.
4.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;
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 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;
4.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;
4.3.6 – Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas;
4.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;
4.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;
4.3.9 – No preenchimento do Cartão de Resposta é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente;
4.3.10 – As questões respondidas erradamente não anularão as questões respondidas corretamente;
4.3.11 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
4.3.12 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;
4.3.13 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
4.3.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.
4.3.15 – O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do seu início, **caso permaneça na sala**;
4.3.16 – Os candidatos que não levarem o caderno de provas no mesmo dia poderão retirá-lo no dia seguinte junto à Secretaria Municipal de Saúde.
4.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas:
4.4.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II do presente Edital.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO
5.1 – **Dos critérios de classificação:**

5.1.1 – A classificação dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas divulgando-se o seu resultado final, decrescente;

5.2 – Da desclassificação:
5.2.1 – Será considerado desclassificado do Teste Seletivo Público o candidato que:
a) Obtiver um percentual menor que 30% (trinta por cento) em cada uma das demais provas objetivas;
b)Menor que 50% (cinquenta por cento) na prova de conhecimentos específicos;
c) Menor que 50% (cinquenta por cento) na média final;
d)Ausentar-se de quaisquer das provas;
e) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas pela Equipe de Coordenação do Teste Seletivo Público nº 001/2011;
f) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com "cola" ou passando "cola" para outro candidato;
g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
h)Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
i) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
j) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

5.3 – Dos critérios de desempate na classificação
5.3.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:
a) haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e
b)Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos - **Prova IV Questões de 11 a 20**;
c) Maior nota na prova de Conhecimentos de Língua Portuguesa e Matemática Prova **I e II Questões de 01 a 7**;
d)Candidato doador de sangue na forma da lei;
e) Candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral;
f) Candidato com maior número de dependente.

6 – DO RESULTADO FINAL
6.1 – O resultado final do Teste Seletivo Público será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

7 – DA CONVOCAÇÃO, DA ADMISSÃO:
7.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por lei durante a validade do Teste Seletivo Público;
7.2 – Os candidatos serão convocados por edital publicado, na imprensa local e em local de costume da Prefeitura, ou mesmo por oficio dirigido ao candidato que deverão comparecer em data, horário e locais preestabelecidos para contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho;
7.3 – Para contratação o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
7.3.1 - Cédula de Identidade;
7.3.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
7.3.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;
7.3.4 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
7.3.5 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);
7.3.6 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
7.3.7 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse;
7.3.8 - Título de Eleitor;
7.3.9 – Atestado Médico Adimensional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal. Pela Medicina do Trabalho e Psicóloga.
7.3.10 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
7.3.11 - Comprovante de Escolaridade;
7.3.12 – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
7.3.13 - Não ter infringindo as leis que fundamentaram este Edital;
7.3.14 – Cartão do PIS/PASEP (se houver);
7.3.16 – Cópia onde consta o número da Carteira de Trabalho.

8 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO
8.1 – A nomeação dos candidatos aprovados que será no regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme Lei Federal n.º 11.350 e Lei Municipal n.º 525 de 10 de março de 2008, por tempo indeterminado.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1 – O presente Teste Seletivo Público terá o prazo de dois ano contado a partir da sua homologação;
9.2 – A inscrição neste Teste Seletivo Público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;
9.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e admissões quantas julgar necessárias durante o período de validade do Teste Seletivo Público dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por lei especifica;

9.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Teste Seletivo Público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;
9.5 – O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;
9.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Querência – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Teste Seletivo Público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

9.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;
9.8 – 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 Administração Pública;
9.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;
9.10 – Todas as publicações pertinente ao presente Teste Seletivo Público, enquanto em andamento, serão feitas pelo site www.querencia.mt.cnm.org.br
9.10.1 – As publicações relativas à homologação do Teste Seletivo Público e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na Imprensa Local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;
9.10.2 – Para fins do subitem acima, considera-se Órgão de Imprensa Oficial do Município o "Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossense (www.amm.org.br)", conforme determinação da Lei Municipal nº 571/2006;
9.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público nº 001/2011.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
10.1 – Do Cronograma do Teste Seletivo Público nº 001/2011:
10.1.1 – Período das inscrições: de 22 de dezembro de 2011 à 06 de janeiro de 2012;
10.1.2 – Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: até um dia antes da realização das provas no Paço Municipal e no site www.acpi.com.br
10.1.3 – Data da realização das provas objetivas: 15 de janeiro de 2012;
10.1.4 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no período vespertino na sede da Prefeitura Municipal de Querência – MT e secretaria municipal de Saúde.
10.1.5 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente: até 30 dias.

10.2 – Dos Recursos:
10.2.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público nº 001/2011 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:
a) Indeferimento de inscrição: 24 horas;
b) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dois dia úteis;
c) Divulgação do resultado do Teste Seletivo Público: dois dias úteis.

10.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;
10.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;
10.2.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;
10.2.5 – O recurso deverá ser apresentado datilografado ou digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da prefeitura municipal no protocolo central.

10.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Querência – MT e dado conhecimento no site supracitado.

Querência – MT., 16 de dezembro de 2011.

PEDRO HENRIQUE PEREIRA PROCÓPIO
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público 001/2011

Anexo I
Memorial Descritivo das Micro Áreas

PSF NOVA QUERENCIA		
Area	Setor	Quadras
01	SETOR NOVA QUERENCIA	55 a 62
02	SETOR NOVA QUERENCIA	49 a 52 e 63 a 66
03	SETOR NOVA QUERENCIA	01 a 03, 08 a 10 e 13
04	SETOR NOVA QUERENCIA	14, 15, 20 a 22, 25 a 27, 32 a 34, 37 a 39, 44 a 49 e 67 a 69.
05	SETOR F	01 a 05 e 16 a 20.
06	SETOR F	06 a 15.
07	SETOR F	21 a 25 e 34 a 36
08	SETOR F	26 a 30 e 31 a 33

PSF SETOR E		
Area	Setor	Quadras
01	SETOR A e SETOR C	SETOR A, Quadras 01 a 20 e SETOR C, Quadras 01 a 08
02	SETOR G e SETOR H	SETOR G, Quadras 01 a 30 e SETOR H, Quadras 01 a 30
03	SETOR INDUSTRIAL	01 a 09, 1B, 1E e 1G
04	SETOR INDUSTRIAL	1A, 1C, 1D e 1F
05	SETOR E	01 a 20
06	SETOR E	21 a 36

ACS - PASCAR		
Area	Setor	LOTES
7	PA BRASIL NOVO	103, 104, 108, 109, 115, 116, 121, 122, 127 a 131, 157 a 161, 163, 166, 171, 176, 178, 196 a 206, 211 a 214, 218 a 221 e Agrovila Brasil Novo.
8	PA PINGO D´ÁGUA	01 a 99
9	PA BRASIL NOVO	01 a 66

10	PA PINGO D´ÁGUA	100 a 160.
11	PA PINGO D´ÁGUA	194 a 224, e 255 a 339.
12	PA PINGO D´ÁGUA	340 a 448
13	PA PINGO D´ÁGUA	459 a 548.
14	PA SÃO MANOEL	114 a 129 e 140 a 183
15	PA SÃO MANOEL	01 a 133
16	PA SÃO MANOEL	31 a 83 e 130 a 139.
17	PA COUTINHO UNIAO	107 a 171.
18	PA COUTINHO UNIAO	63 a 106
19	PA COUTINHO UNIAO	01 a 62.
20	PA BRASIL NOVO	78, 76, 81, 126, 141 a 152, 163, 164 e 172.
21	PA SÃO MANOEL	219 a 315.
24	PA PINGO D´ÁGUA	149 a 254 e 449 a 457.
26	RONCADOR	SETORES BOIADA; RETIRO DESMAME, INSIMINAÇÃO, PACA, SEDE VELHA, ALDEIA, IPE, SANTANA 1, SANTANA 2, BETS, PORTARIA, VILA e LEITE.
27	RONCADOR	SETORES VACADA; RETIRO FAZENDINHA, QUEBRADÃO, GUARDA, CATETO, MELANCIA, TRAIRÃO, SÃO JUDAS, SANTA ROSA, DARRO, ORTA e VILA.

Querência - MT , 16 de dezembro de 2011.

PEDRO HENRIQUE PEREIRA PROCÓPIO
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público 001/2011

ANEXO II

TESTE SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2011
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA
1. Leitura e interpretação de textos;

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA
Operações de Calculo; Problemas e Regras de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS
1. História do Município de Querência e do Estado de Mato Grosso: Datas comemorativas, Meio Ambiente, Lei Orgânica do Município de Querência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. **2.** Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais. **3**. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. **4**. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. **5**. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. **6**. Noções de saneamento básico; Água: tipos de água, principais doenças transmitida pela água, tratamento da água no domicilio, limpeza das caixas d'água, formas de poluição e contaminação da água do poço. **07**. Noções de abordagem em visitas domiciliares.

Querência - MT , 16 de dezembro de 2011.

PEDRO HENRIQUE PEREIRA PROCÓPIO
Presidente da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Público 001/2011

Publicado por:
Adriana Matias Rodrigues
Código Identificador:DC031F7B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 101/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 101/2011, tendo como objeto o "Registro de Preços para futura e Eventual Contratação de Exames Especializados", conforme resultado abaixo:

Seq.	Decrição	Unidade	Qtde.	IMAGEM CENTRO DE DIAGNOSTICO MEDICO LTDA, CNPJ Nº 03.395.990/0001-00	SORRIMED MEDICINA OCUPACIONAL SORRISO LTDA, CNPJ Nº 07.006.340/0001-79
1	AUDIOMETRIA TONAL/VOCAL/IMPEDANCIOMETRIA	UNIDADES	200		R$ 59,00
2	AUDIOMETRIA TONAL/VOCAL/IMPEDANCIOMETRIA CRIANCA	UNIDADES	100		R$ 59,00
4	DENSITOMETRIA OSSEA 1 SEGUIMENTO	UNIDADES	200	R$ 99,00	
5	DENSITOMETRIA OSSEA 2 SEGUIMENTOS	UNIDADES	100	R$ 178,00	
6	DENSITOMETRIA OSSEA CORPO INTEIRO	UNIDADES	100		

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:E5D4F4E2